

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA QUE LLEVE A CABO LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS (INTERNAS - EXTERNAS), COMO RESPUESTA AL PLAN DE ACCIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES, EL CUAL ESTÁ DEFINIDO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ANI, EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE NATURALEZA INSTITUCIONAL.

1. ANTECEDENTES Y DEFINICIONES DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011, se creó la Agencia Nacional de Infraestructura, Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte que tiene por objeto según lo previsto en el artículo 3º ibídem “... *planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público- Privada – APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo, dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación*”.

Con la creación de la Entidad se emprendieron reformas institucionales enfocadas a generar confianza en los inversionistas, transparencia en la contratación y mayor eficiencia en el uso de los recursos, así como mejorar la información pública que se brinda a los potenciales clientes y a los ciudadanos, proyectando a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), como una entidad técnica a cargo de la estructuración y administración de las concesiones.

Es así que, en el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 “*TODOS UNIDOS POR UN NUEVO PAÍS*”, el Gobierno Nacional planteó cinco estrategias “transversales” que aportan a los tres pilares de la paz, la equidad y la educación; tales como: 1) competitividad e infraestructura estratégicas; 2) movilidad social; 3) transformación del campo; 4) seguridad, justicia y democracia para la construcción de paz y 5) buen gobierno, considerando necesarias la competitividad e

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

infraestructura para fomentar el crecimiento económico y el desarrollo humano que se derivan de una mayor integración y conectividad entre los territorios y la nación; pues a pesar de que en los últimos años el país ha tenido progresos considerables, aún existe una porción importante de infraestructura obsoleta y sin mantenimiento, por lo cual el Gobierno nacional hará un gigantesco esfuerzo en infraestructura en los próximos años con el fin de continuar con el ambicioso programa de infraestructura de transporte de concesiones de cuarta generación (4G).

La Agencia Nacional de Infraestructura dentro del Plan Estratégico 2016 – 2021 tiene cuatro focos estratégicos como lo son: 1. Desarrollar infraestructura de transporte generadora de conectividad, servicios de calidad, empleo y crecimiento sostenible, con responsabilidad social, mediante contratación de proyectos APP (Asociaciones Publico Privadas) en todos los modos; 2. Gestionar el desarrollo adecuado de los contratos de concesión en ejecución, facilitando la construcción y operación oportuna de la infraestructura, el desarrollo sostenible y el logro de los niveles de inversión propuestos en el PND; 3. Generar confianza en los ciudadanos, Estado, inversionistas, y usuarios de la infraestructura, promoviendo transparencia y participación; 4. Fortalecer la gestión y toma de decisiones oportunas, basados en el trabajo en equipo que permita la consolidación de una Agencia competitiva con solidez técnica y ética.

Vemos como dentro del tercer foco estratégico se plantean diferentes objetivos para desarrollar dicha estrategia , entre los cuales encontramos: 1. Fortalecer las estrategias y herramientas que garanticen transparencia y confiabilidad en todas las gestiones de la entidad; 2. Implementar mecanismos periódicos y participativos de rendición de cuentas; 3. Mantener una comunicación, interacción y gestión efectiva con las demás entidades públicas; 4. Desarrollar herramientas para divulgación oportuna de información confiable y relevante; 5. Adelantar acciones para generar reconocimiento, favorabilidad y seguimiento por formadores de opinión.

En el numeral 12 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 se estableció como función del Presidente de la Agencia la de *“Definir las políticas de comunicación de la Agencia y dar las instrucciones para que estas se cumplan de manera integral y coherente”*.

Igualmente, dentro del Plan Nacional de Desarrollo se estableció que el objetivo de infraestructura y servicios para la logística y el transporte tiene asociadas las siguientes estrategias: 1) programa de concesiones 4G; 2) red vial no concesionada; 3) corredores de transporte multimodal; 4)


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

infraestructura logística; 5) infraestructura para la transformación del campo; 6) capital privado; 7) acciones transversales; 8) transporte público de calidad; 9) movilidad y desarrollo regional; 10) sistemas inteligentes de transporte; 11) seguridad vial; 12) logística para la competitividad; y, 13) fortalecimiento de la supervisión. De estas, las primeras siete corresponden a la infraestructura de transporte, y las seis restantes corresponden a los servicios de transporte.

Posteriormente, mediante la resolución 532 del trece (13) de abril de 2016, la Presidencia de la Agencia Nacional de Infraestructura delegó a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la ordenación del Gasto de la Oficina de Comunicaciones de la Agencia, que comprende la suscripción de todo tipo de contratos cuya necesidad surja de dicha oficina, con independencia del Rubro al que correspondan los recursos a comprometer, por tal motivo, todos los documentos necesarios para contratación que se pretende hacer, serán firmados por el Vicepresidente Administrativo y Financiero de la Entidad.

A fin de dar cuenta de los pilares de Infraestructura y Competitividad, así como el de Buen Gobierno, el Estado colombiano le apuesta a continuar la construcción del Buen Gobierno girando alrededor de un conjunto de objetivos estratégicos, orientados a fortalecer su quehacer misional, y a dar cuenta de nuevos retos, siendo entre los más importantes, la construcción de paz. El supuesto fundamental sobre el que tales objetivos se construyen, es que, un esquema robusto de Buen Gobierno es condición necesaria para contar con un Estado eficiente y efectivo.

Ahora bien y toda vez que se encuentra a cargo de la Oficina de Comunicaciones, establecer las metodologías y proponer los lineamientos de Política para los procesos de comunicación internos y externos de la Entidad, así como diseñar, liderar y ejecutar las estrategias para la socialización de los proyectos que se encuentran concesionados por la ANI en coordinación con el Ministerio de Transporte y que en ejercicio de esas funciones la Oficina de Comunicaciones plantea en su estrategia comunicacional interna y externa, la realización y participación de diferentes eventos en los cuales se divulguen los proyectos de concesión de la misma así como los logros, avances y objetivos de la Agencia, le corresponde a la Oficina de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura ser la gestora del presente proceso de selección bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

En este orden de ideas y teniendo en consideración que la ANI no cuenta con los elementos y herramientas precisas para organización, administración y realización de eventos y/o actividades, la utilización de medios alternativos de comunicación, gestión de las comunicaciones internas y acceso a una arquitectura efímera según las necesidades de la Agencia Nacional de Infraestructura, se ha detectado la necesidad de fortalecer la gestión comunicacional, administrativa y logística de la Entidad y para ello se requiere la contratación de una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia necesaria para prestar el servicio de operador logístico, el cual será un importante apoyo para la Agencia, en el sentido de la planificación, organización, coordinación y gestión integral de cualquier tipo de evento, el diseño, impresión, proveer las locaciones, infraestructura, elementos físicos, personal y toda la disponibilidad para realizar los eventos, actividades y/o estrategias que de acuerdo con la misión de la Agencia y los lineamientos del Presidente de la Entidad, la Oficina de Comunicaciones deba cumplir con el fin de promover socialización de proyectos que se encuentran concesionados por la entidad.

Los Servicios Logísticos son definidos por la *-European Logistics Association-* como *“la organización, planificación, control y ejecución del flujo de bienes desde el desarrollo y compras, pasando por producción y distribución, hasta su puesta a disposición del consumidor final en orden a satisfacer las exigencias del mercado al mínimo coste y capital”*.

Dada la especialidad de los servicios a proveer, el contrato se estructurará mediante una Bolsa de productos y servicios logísticos, que comprenderá todas las necesidades que tenga la Agencia Nacional de Infraestructura respecto de la gestión de los proyectos que tenga concesionados.

La bolsa de productos y servicios logísticos operará mediante un fondo único, en el cual se encuentran incluidos todos los eventos, bienes y servicios que sobre el particular pueda requerir la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas del objeto a contratar y los valores unitarios comprendidos en la oferta económica. A medida que la Entidad por medio de la oficina de comunicaciones va solicitando servicios logísticos, se van extrayendo y facturando, para lo cual operará la reducción monetaria a que haya lugar. En tanto, el contrato culminará cuando se agoten los recursos que soportan el presupuesto oficial, o cuando se venza el término de duración del contrato, en este último caso, si hubiere saldos pendientes, se procederá a la liberación correspondiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Esta contratación está autorizada por el Dr. Camilo Granada, Ministro Consejero para las Comunicaciones de Presidencia de la República mediante comunicación escrita de fecha 23 de mayo 2017, en concordancia con la circular 001 de 2016 de la Presidencia de la República.

La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal destinado para el presente proceso de contratación, lo anterior, en vigencia 2017 con cargo al **Rubro presupuestal inversión 2499-0600-4, APOYO PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ANI NACIONAL.**

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. Descripción del objeto a contratar

OBJETO: contratar los servicios de un operador logístico para que lleve a cabo la organización, administración y realización de eventos, actividades y/o estrategias (internas - externas), como respuesta al plan de acción de la oficina de comunicaciones, el cual está definido según las necesidades de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), en el marco de las políticas públicas, los programas, proyectos y actividades de naturaleza institucional.

2.2. Clasificación UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80140000 - Comercialización y distribución	80141900 - Exhibiciones y ferias comerciales	80141902 - Reuniones y eventos
		80141600 - Actividades de ventas y promoción de	80141607 - Gestión de eventos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

		negocios	
80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de Personal Temporal	80111623 Servicios temporales de compras y logística

2.3. ALCANCE DEL OBJETO: En especial **El Contratista**, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones, además de las derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato:

El objeto del contrato que soporta el presente procedimiento de selección contractual comprende la prestación de servicios de un operador logístico para que efectúe las actividades de organización, administración y realización de todos los eventos y/o estrategias que requiera la Agencia Nacional de Infraestructura, en el marco de las políticas Públicas, los programas, proyectos y actividades de naturaleza institucional.

El contratista debe aplicar y gestionar los siguientes aspectos:

- a) **Conceptualización:** El contratista debe dar cumplimiento a la política de comunicación de la ANI para transmitir efectivamente el mensaje que se quiere dar a todos los asistentes en las diferentes actividades y eventos.
- b) **Producción:** el contratista debe prestar sus servicios en cualquier municipio de cualquier departamento del territorio nacional, donde lo requiera la Entidad.
- c) **Coordinación de áreas y servicios:** el contratista debe alquilar los salones y áreas requeridas para el desarrollo de los eventos que realice la ANI, de acuerdo con las necesidades indicadas en cada caso.
- d) **Operación Logística:** el contratista debe contratar y coordinar todos los elementos necesarios que el supervisor del contrato le indique, para el buen desarrollo de las actividades tales como: sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

otros. Adicionalmente, el contratista debe contratar y coordinar el buen desarrollo de la ambientación y escenografía de las diferentes actividades.

Para orientación del CONTRATISTA, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Evento:** toda actividad pública o privada a nivel nacional que sea organizada con el propósito académico e informativos de atender a empresas o individuos y que concentre en un mismo lugar el público involucrado con el sector de Infraestructura. Este público puede estar conformado por servidores y contratistas de la ANI, concesionarios, personas y comunidades que se encuentren vinculadas a los proyectos de la Agencia.
- b) **Expositor:** persona natural o jurídica que participe en un evento o feria, y sea invitado para que explique un tema en particular.
- c) **Organizador:** persona natural o jurídica encargada de la actividad logística de coordinación, administración y ejecución del evento o feria.
- d) **Servicio Logístico:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la realización de un evento, actividad, y/o estrategia cuyo objetivo este alineado al direccionamiento estratégico de la entidad.
- e) **Direccionamiento Estratégico:** se refiere a la misión, visión, valores, principios, políticas y focos estratégicos de la ANI, cuyo objetivo es alinear la gestión y el quehacer institucional en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- f) **Estrategia:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la realización de un plan o idea, cuyo objeto es para la satisfacción de las necesidades expuestas por los diferentes grupos internos de trabajo, áreas o Vicepresidencias de la Entidad, el operador apoyará en la consecución de los materiales que se requieran para la materialización de las mismas, según lo estime el supervisor del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

- g) Socialización:** Encuentros programados por la Agencia Nacional de Infraestructura para generar espacios de diálogo con la comunidad y así evidenciar, la gestión y el seguimiento de los proyectos concesionados adelantados en los diferentes modos de transporte (Carretero- Férreo-Portuario-Aeroportuario).

Considerándose lo anteriormente descrito para el objeto del contrato, dentro de las especificaciones técnicas requeridas para la prestación de los servicios logísticos para el desarrollo de los eventos, se encuentran los siguientes aspectos, los cuales podrán aumentar o disminuir en cantidad y especificaciones, al igual que podrán incluirse otros no enunciados en el presente documento, de acuerdo con la naturaleza y características del evento y las necesidades de la Entidad, para esto, el supervisor del contrato presentará solicitud escrita al Operador Logístico, explicando las características del evento a realizar, así mismo, la Entidad puede no requerir alguno de los eventos o actividades especificados en el presente estudio previo, sin que esto genere pago o indemnización alguna al contratista.

2.3.1 Gestión de eventos

El contratista deberá planear, organizar, administrar y ejecutar por demanda todos los eventos, a nivel nacional, de acuerdo con la solicitud que la Entidad emita a través del Supervisor del Contrato, en la cual se incluirá, la información de contacto, la ciudad donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, cantidad de asistentes, servicios que se requieren por ejemplo alimentación y transporte, agenda, precisiones y detalles sobre los servicios logísticos necesarios y demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organización y ejecución del evento.

Para la realización de cualquier evento, la Entidad, además del Supervisor, podrá designar un coordinador o encargado del Evento. Por su parte, el contratista deberá designar **un (1) Ejecutivo de cuenta durante toda la ejecución del contrato** quienes serán las personas de contacto directo y permanente con la Agencia para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Durante la realización del evento, el personal del contratista debe estar vestido adecuadamente para la clase de evento que se desarrolle, e identificado de forma tal que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

2.3.2. Producción Técnica

Dentro de estos aspectos, el contratista, de acuerdo con los requerimientos, deberá coordinar, y realizar todas las actividades necesarias para que la Agencia cuente con todos los equipos, insumos y elementos requeridos para el desarrollo de cada evento, los cuales comprenden entre otros: pantallas tipo LED, videobeam, pantallas de proyección, videowalls, televisores, reproductores, consolas de sonido, sonido básico y/o profesional, micrófonos bases, micrófonos inalámbricos, computadores, estructuras, carpas, techos y tramos estructurales, iluminación, producción de video, registro de audio, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas eléctricas y los demás que indique el supervisor del contrato.

2.3.3. Producción Logística y de campo

Dentro de los aspectos de producción logística y de campo, el contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por la Entidad para la realización de cada uno de los eventos y/o actividades, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- Consecución y disposición del salón, locaciones y/o lugar adecuado para la realización satisfactoria del evento.
- Suministro y adecuación de mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores, atril, y demás aspectos, elementos e insumos necesarios para el evento o actividad requerida, relacionados con la adecuación del salón y/o lugar donde se realizará el evento.
- Personal logístico y de protocolo tales como coordinadores logísticos, presentadores y/o moderadores, personal de servicio y apoyo, personal para atención médica y emergencias de acuerdo con lo solicitado por la Agencia y con lo descrito en el presente documento.
- Equipos de comunicación requeridos dentro del evento, tales como radioteléfonos, avanteles, celulares, u otro, al igual que disponibilidad de acceso a internet.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

- De acuerdo con la naturaleza y magnitud del evento o actividad, el contratista deberá prestar los servicios que el evento demande tales como: manejo de callcenter, recolección y manejo de base de datos, puntos de registro de asistentes, creación y envío de invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones, certificados de asistencia, suministro de papelería para el evento (libretas y lapiceros para apuntes, entre otros), memorias (impresas, en CD y/o USB), etc, según solicitud que realice el Supervisor para cada evento.
- Disponer del servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos que sean requeridos para el evento o la actividad.
- Conforme con la naturaleza y magnitud del evento, el contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo.

2.3.3.1. Asistencia del personal al evento

Invitaciones o convocatoria: En los casos que se requiera, y previa solicitud del supervisor, el contratista para la divulgación y promoción del evento, elaborará según modelo, medios e instrucciones que le suministre la Agencia, previa aprobación por parte del Supervisor, de las invitaciones o convocatoria para participar en el evento, y las remitirá o publicará, según lo requiera la Entidad.

Confirmación: Para los eventos que se requiera, el contratista, haciendo uso de uno o varios medios efectivos de comunicación, previamente acordados con el Supervisor, confirmará la asistencia y reportará por escrito y/o en medio magnético (CD/DVD, y/o e-mail) la situación resultante definitiva al Supervisor, durante el tiempo acordado, para que se autorice la continuación del proceso de realización del evento.

Registro de asistentes: El contratista efectuará el registro de asistentes en el lugar y al ingreso del evento según formato de asistencia suministrado por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) para lo cual dispondrá de personal suficiente (como mínimo una persona por cada 30 asistentes) y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no cause retrasos en el inicio del evento. El registro deberá incluir, al menos, los datos del asistente, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono (fijo y celular), departamento, municipio, y correo electrónico. Lo anterior, dando cumplimiento siempre a la Política de protección y confidencialidad de datos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Identificación: En los casos que se requiera, el contratista, cuando no las suministre la Entidad, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre la Oficina de Comunicaciones y Participación Ciudadana de la Entidad a través del Supervisor. En todo caso, estará a cargo del contratista el suministro y marcación de las mismas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

Certificados de asistencia: Con base en la lista de registro de asistentes, el contratista elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre la Entidad, bajo la autorización previa del Supervisor y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento, para los eventos que se requiera.

Evaluación de satisfacción del evento: De acuerdo con lo expuesto anteriormente y con el objetivo de soportar la realización de dichos eventos o actividades, el operador logístico elaborará un formato de satisfacción del evento que deberá aprobar el Supervisor del contrato o a quien este determine para ello, dicha evaluación se aplicará a todos los asistentes (sin restricción alguna) una vez termine la convocatoria, toda la información deberá ser condensada en un informe cuya composición debe llevar tabulación, análisis y conclusiones.

2.3.3.2. Infraestructura física y mobiliario

Espacio físico: El contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para los eventos, y considerando la cantidad de asistentes debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada, acceso telefónico y a energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones del evento, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseo, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento.

El contratista deberá efectuar todas las adecuaciones solicitadas y aprobadas previamente por el supervisor del contrato para que el espacio físico requerido cumpla con la necesidad de cada evento.

Nota: en caso de presentarse mayor asistencia de personas al evento, siempre que no se incurra en un costo adicional el contratista no podrá cobrar ningún costo adicional.

A continuación, los elementos generales y mínimos a tener en cuenta para la realización de cualquier evento, sin embargo, lo acá mencionado podrá verse modificado según características de cada evento.


Mobiliario y enseres: El espacio físico para la realización del evento debe disponer de mobiliario cómodo y adecuado para el tipo de evento, comprendiendo sillas, mesas, manteles, floreros, elementos decorativos y de ambientación, entre otros, de acuerdo con la solicitud que efectúe la Agencia.

Identificación Institucional: Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales e internacionales, en el lugar de realización del evento. Al finalizar el evento, estos elementos deberán ser retirados, inventariados y empacados para futuros usos.

Alternativas: El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, diferentes opciones de salón para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que la Agencia considere más apropiada. En caso de disponer de un único sitio que cumpla con las condiciones del evento, deberá presentarse la justificación de ello.

2.3.3.3. Comisión diferenciada por otras actividades de operación logística.

El contratista deberá tener en cuenta que algunos de los eventos a desarrollarse con cargo al presente contrato implican la participación de la Agencia en ferias, talleres, congresos, reuniones con comunidades étnicas, etc. y que por lo tanto la obligación del Operador Logístico consiste en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

realizar la gestión de verificación de las condiciones del evento y viabilizar la participación de la ANI mediante el pago respectivo, previo al evento. En consecuencia, una vez informada la aprobación del mismo por parte del supervisor, el contratista deberá gestionar la asistencia en el evento y cancelar el valor que corresponda según la forma de participación de la Agencia, dentro de los plazos que se dispongan. Para este tipo de eventos, la ANI pagará al operador logístico, una comisión diferenciada, de conformidad con lo señalado en la oferta económica.

Los costos serán asumidos por el contratista y posteriormente facturados a la Entidad.

2.3.3.4 Otros servicios y suministros

De ser necesario, de acuerdo con las necesidades aprobadas para el evento por el Supervisor del contrato, el contratista debe proporcionar otros servicios y suministros asociados al evento, tales como elementos de papelería, cajas, seguros, personal de aseo y vigilancia, brigadas de emergencia, entre otros que sean solicitados por la Entidad para la realización del evento.

El contratista deberá coordinar y obtener con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos para la realización del evento, de acuerdo con las necesidades del evento y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos masivos establecidas por las autoridades correspondientes.

Prestar los servicios de traducción simultánea de idioma extranjero al español y/o viceversa, en los casos en que sea requerido por la entidad.

Efectuar grabaciones de audio y video, en los medios magnéticos solicitados por el supervisor del contrato y registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, diseñar y entregar en formato digital las memorias del evento, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la Agencia.

Efectuar el envío oportuno a los lugares donde se realicen las actividades de los materiales y elementos que se requieran para el desarrollo del evento, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

2.3.3.5 Presentación de cotizaciones

Una vez la Entidad efectúe la entrega al contratista de la solicitud de los servicios para la realización de un evento, éste último en un plazo **máximo de dos (2) días hábiles** deberá presentar al Supervisor, para análisis, tres (3) cotizaciones, a precios de mercado, acompañadas de un cuadro comparativo de precios y opciones para cada uno de los detalles de los servicios componentes del evento solicitado soportado a su vez en las cotizaciones obtenidas de los posibles proveedores consultados (ej: hotel, empresa de catering, etc). El Supervisor, podrá realizar hasta tres (3) cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para conocer los precios vigentes del mercado, efectuando las observaciones a que haya lugar para que el contratista efectúe las modificaciones correspondientes, de conformidad con lo manifestado por el Comité Operativo.

En caso de no aprobarse el contenido de las cotizaciones presentadas, se deberá repetir el proceso de cotización. En este último evento, el contratista deberá presentar las correcciones o ajustes en un plazo máximo de un (1) día hábil contados a partir de la fecha de requerimiento del supervisor de la ANI.

Para la correcta ejecución del contrato, la Agencia designará un **Comité Operativo**, quienes, previo a la realización de cada evento, analizarán las cotizaciones allegadas, a precios de mercado, presentadas por el supervisor del contrato, previa remisión por parte del contratista de los servicios y suministros necesarios e indispensables para realizar el evento que la Agencia demande acorde con la naturaleza del mismo, y procederán a seleccionar la mejor cotización para realizar el evento programado. En caso de disponerse de un único sitio que cumpla las condiciones para el evento, una vez el Contratista presente la única cotización, el Comité Operativo analizará la situación y tomará la decisión que corresponda.

Cuando por razones de circunstancia de modo o lugar del evento no sea posible obtener las tres (3) cotizaciones requeridas, el contratista deberá manifestarlo de manera expresa haciéndolo constar con el fin de que el Comité Operativo analice dicha circunstancia y viabilice el análisis y recomendación con base en la(s) o la cotización(es) remitida(s).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

El Comité Operativo estará conformado por dos (2) profesionales de la Oficina de Comunicaciones, incluido el supervisor del contrato, quienes tomarán las decisiones relacionadas con los eventos a realizar de conformidad con lo señalado en el presente documento.

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la fecha de inicio del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones suministradas por la Agencia. Las cotizaciones serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas, y esta vigencia debe corresponder como mínimo al término de duración del evento, y podrán servir de soporte para varios eventos, si así lo decide la Entidad.

La Agencia Nacional de Infraestructura se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las empresas que presentaron cotización. Será causal de incumplimiento del contrato la no presentación de las cotizaciones y/o que las cotizaciones presentadas por el contratista presenten sobrecostos.

2.3.3.6. Evaluación del evento

Al finalizar cada evento y según solicitud del supervisor, el contratista aplicará una encuesta a los asistentes acerca de los servicios prestados, según diseño que se elaborará de forma conjunta con el supervisor del contrato. Este formato de encuesta deberá contemplar la evaluación y calificación de los servicios prestados por el contratista, como mínimo, en materia de calidad del servicio, agilidad, disposición del personal del contratista para atender los diferentes requerimientos, así como de las condiciones de los espacios físicos, equipos, ayudas audiovisuales, elementos e insumos utilizados para el evento.

El resultado de la encuesta será analizado conjuntamente por el supervisor y el contratista. En todo caso, el contratista deberá ejecutar las acciones de mejoramiento acordadas para los próximos eventos de acuerdo con los resultados de la evaluación.

2.3.3.7. Consideraciones especiales para el caso de eventos con comunidades étnicas, raizales y negritudes:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Adicional a los requerimientos técnicos anteriormente descritos, se requieren servicios que tengan en cuenta las siguientes condiciones que aseguren la atención de las particularidades que implica el trabajo y la socialización con comunidades étnicas, raizales y negritudes:

2.3.3.7.1 Ubicación. Los sitios donde se desarrollen los diferentes eventos serán a nivel nacional, regional y local y para ello se debe garantizar la prestación del servicio en cualquier lugar del país, preferentemente a través de personal local.

Las condiciones del servicio logístico deben cumplir con las adecuadas condiciones de higiene, calidad y servicio acordes, con tradiciones, usos y costumbres de las comunidades étnicas.

En razón a que las comunidades étnicas pueden solicitar ser las prestadoras de estos servicios en desarrollo del principio de respeto a la diversidad y autonomía cultural, se debe prever el reconocimiento de los gastos que se generen por este concepto a ellas directamente. Estos gastos deben ser presentados con antelación al supervisor del contrato y no pueden superar el monto máximo de las tres (3) cotizaciones que debe presentar el operador logístico para el desarrollo de la actividad. Los costos deberán ser concertados para cada reunión en el momento de la convocatoria y prever que las comunidades pueden solicitar que sean reconocidos con anterioridad al evento, en caso de que así sea, el operador logístico debe realizar el pago con la antelación solicitada y adelantar posteriormente el cobro ante la ANI, incluyendo el porcentaje por correspondiente, de conformidad con lo señalado en la oferta económica.

Así mismo, La Entidad podrá requerir que para la prestación de estos servicios se contrate con personas de la misma región donde se desarrollarán las actividades, con miras a promover la generación de empleo a los pobladores nativos de estas regiones.

Por otra parte, el Operador Logístico deberá contar con sede u oficina en la ciudad de celebración del presente contrato, cuyo objetivo es que esté en la capacidad de atender y responder satisfactoriamente los requerimientos de la Entidad en el menor tiempo posible.

2.3.3.7.2 Transporte: el servicio de transporte, consiste en garantizar el traslado de los participantes desde el sitio de origen hasta el lugar de reunión y desde la reunión hasta su sitio de origen si así lo solicita previamente el Supervisor del Contrato. Lo anterior, sin importar el acceso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ya que en algunas oportunidades el lugar del evento puede ser en los territorios de las comunidades, sin embargo, también podrán organizarse en sitios urbanos o en zonas rurales.

2.3.3.7.3 Fechas de eventos: las fechas de los eventos como la logística necesaria serán acordadas con la debida antelación, sin embargo, **se debe tener en cuenta que excepcionalmente pueden surgir eventos en cualquier hora del día y por tanto se debe estar en capacidad de atender estas situaciones, lo cual debe ir aprobado previamente por el Supervisor del contrato.** Así mismo, es importante señalar que **puede presentarse la situación de realizase eventos de manera simultánea.**

2.3.3.7.4 Personal mínimo: Se requiere de manera obligatoria una persona para cada evento que se haga cargo de la organización del mismo, y el resto del personal será de acuerdo a la solicitud realizada por la Agencia y de conformidad con lo señalado en el presente documento.

2.3.4. Diseño y escenografías

Dentro de estos aspectos, el contratista se obliga a prestar como mínimo los siguientes servicios, de acuerdo con las necesidades de la Entidad:

- Diseño y producción de escenografías y stands acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida por la Entidad.
- Elaboración y producción de impresos acorde con la naturaleza y magnitud del evento, actividad, y/o estrategia requerida, tales como el diseño de artes, impresión de material como volantes, afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales.
- Adecuación y decoración de las locaciones donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos florales, centros de mesa y ambientación.
- Montajes y desmontajes de escenografías, estructuras y demás requeridos para el evento y/o estrategia.

2.3.5. Gestión administrativa

El contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

- Disponer del personal que solicite el supervisor del contrato para el desarrollo de la actividad, teniendo en cuenta el perfil requerido por el supervisor del contrato, el cual deberá ser acreditado por el contratista allegando la hoja de vida y los soportes correspondientes.
- Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente, es decir 24/7, (móvil celular o avantel) para el contacto de sus representantes con el supervisor del contrato.
- Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por los Ejecutivos de cuenta, junto con coordinadores, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad.
- Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.
- Presentar, una vez concluido cada evento, para efectos de pago del mismo, de forma escrita y en medio magnético (CD/DVD), un informe que contenga los servicios efectivamente prestados junto con los soportes necesarios que incluirán registro de participantes, registro fotográfico, listado de entrega de material, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento, y un informe financiero de ejecución, indicando el valor detallado de cada uno de los servicios y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto, incluyendo los porcentajes de comisión, teniendo en cuenta la oferta económica presentada.
- Presentar un informe final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de los mismos y novedades reportadas durante la realización del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

2.3.6. Recurso Humano

Para conocer el recurso humano requerido por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) para la ejecución de este proceso, por favor remitirse al Anexo – REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA LA EJECUCIÓN.

2.3.6.2 Personal para cada evento

Acorde con la naturaleza del evento, el contratista suministrará el recurso humano necesario e indispensable para cada uno, el cual debe contar con **el acompañamiento de mínimo un (1) profesional por cada 50 personas** que se entenderá como coordinador o personal logístico para cada evento, actividad y/o estrategia. Todo el personal estará debidamente vestido, identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores alusivos a su rol en el evento, actividad y/o estrategia.

2.3.6.4. Documentación del Equipo de Trabajo

Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del contrato la hoja de vida y los documentos que acrediten la idoneidad y experiencia de las personas que requerimientos en el Anexo técnico de este proceso.

2.3.7 OBLIGACIONES GENERALES

- 1) Informar inmediatamente de cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
- 2) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
- 3) Defender en todas sus actuaciones los intereses de la AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
- 4) Consultar con el supervisor del contrato, las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013


- 5) Informar de inmediato y por escrito al Supervisor del contrato, sobre la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
- 6) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Agencia Nacional de Infraestructura para la ejecución del objeto contractual.
- 7) Velar por la seguridad y custodia de los bienes de la Entidad que le sean encomendados durante la ejecución del contrato.
- 8) Cumplir las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Infraestructura a través del supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
- 9) Obrar con buena fe, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- 10) Mantener con *carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no podrá utilizarla y divulgarla a terceras personas*. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regula la propiedad intelectual y los derechos de autoría por parte del **CONTRATISTA**, la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ejercerá las acciones legales pertinentes.
- 11) Todas las demás inherentes o necesarias que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato, su alcance y con todos los requerimientos exigidos y las especificaciones técnicas solicitadas por la Agencia, derivados del contenido de los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta y contrato.
- 2) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo establecido por la Agencia Nacional de Infraestructura.
- 3) Constituir la garantía única y presentarla a la Entidad para su aprobación. Este requisito es indispensable para la ejecución del contrato.
- 4) Planear, organizar, administrar y ejecutar, por demanda, todos los eventos, actividades y/o estrategias de conformidad con las especificaciones técnicas que solicite la Agencia Nacional de Infraestructura.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

- 5) Prestar oportunamente los servicios objeto del contrato, con óptimas condiciones de calidad, cumpliendo las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad para cada evento, actividad y/o estrategia, en los lugares y fechas establecidos e informados previamente por el Supervisor del contrato.
- 6) Solicitar la autorización del Supervisor del contrato cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos, actividades y/o estrategias.
- 7) Ser responsable de la selección, control y pago de proveedores que garantice el cumplimiento de los servicios contratados y productos adquiridos. Esta responsabilidad debe incluir la verificación de los servicios y productos ofrecidos por éstos, antes, durante y después de cada evento, actividad y/o estrategia.
- 8) Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos a la Entidad, y ser responsable de su inmediato reemplazo o corrección en caso de presentarse defectos u otros inconvenientes en los mismos.
- 9) Disponer de un (1) Ejecutivo de Cuenta, para el contrato, quien para la ejecución del mismo deberá estar dotado de los medios logísticos y de comunicaciones necesarias que garanticen una permanente comunicación con la Entidad, así como con todos los recursos necesarios para el cumplimiento satisfactorio del contrato.
- 10) Disponer de una (1) persona acorde con la naturaleza del evento, actividad y/o estrategia que se entenderá como coordinador o personal logístico para cada evento, quien, para la ejecución del mismo, deberá acompañar a la Agencia Nacional de Infraestructura en la realización del objeto puntual.
- 11) Responder por la oportuna prestación y por la calidad de los servicios contratados.
- 12) Poner a disposición de la Entidad el recurso humano solicitado, tanto para la atención, coordinación y enlace con la Entidad como para la atención y ejecución de cada evento, actividad y/o estrategia.
- 13) Suministrar el personal idóneo y debidamente capacitado para la ejecución del contrato, compuesto por los ejecutivos de cuenta, junto con coordinadores, técnicos, auxiliares y demás personal requerido para cada evento, actividad y/o estrategia, según solicitud de la Entidad.
- 14) Presentar, una vez concluido cada evento, actividad y/o estrategia, para efectos de pago del mismo, de forma escrita y en medio magnético (CD/DVD), un informe que contenga los servicios efectivamente prestados de acuerdo al formato suministrado por la ANI, acompañado con la lista digitalizada de los asistentes, en archivo Excel.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

- 15) Presentar oportunamente la facturación correspondiente a los eventos realizados durante el periodo, acompañada del respectivo informe de cada evento, actividad y/o estrategia.
- 16) El contratista se hará responsable por los riesgos y perjuicios que cause a la Entidad y a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. Los trabajadores o personal o proveedores que el proponente seleccionado utilice para el desarrollo del contrato serán escogidos por él en su condición de patrono o contratante y, entre éstos y la Agencia Nacional de Infraestructura no existirá vínculo laboral ni comercial ni contractual alguno, en consecuencia será responsabilidad de él, el pago de los productos, servicios, y salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar, al igual que el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.
- 17) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta y satisfactoria ejecución del contrato.

POR PARTE DE LA AGENCIA:

- 1) Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.
- 2) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe proseguir.
- 3) Pagar al Contratista el valor del contrato en las condiciones pactadas.
- 4) Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el contratista.
- 5) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
- 6) Verificar que la factura corresponda a los suministros efectuados.
- 7) Expedir oportunamente el cumplido a satisfacción respectivo.
- 8) Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- 9) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución contractual

2.3.8 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Durante la ejecución del contrato para la realización de algunos eventos, se podrán requerir autorizaciones, licencias, permisos etc., para el desarrollo del mismo, de acuerdo con la naturaleza y características de los eventos, cuyos trámites y obtención estarán a cargo del contratista.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 29 de diciembre de 2017 o hasta agotar los recursos presupuestales, lo que primero ocurra. Dicho término empezará a partir del día en que se suscriba el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución del mismo.

2.5 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá y en todo el territorio colombiano donde la Agencia Nacional de Infraestructura programe la realización de los eventos.

2.6 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO: El lugar de ejecución del contrato es el territorio nacional

2.7 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios.

2.8 LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

El lugar de celebración es Bogotá D.C.

3. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

3.1. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

Al realizar una categorización del mercado Logístico en Colombia entre el sector privado y el público, como anunciantes, el sector privado es el principal en tanto que los recursos para este rubro son mayores en cuantía y número de anunciantes. Sin embargo, el sector público también ve en los operadores Logísticos un instrumento que permite la organización de eventos de calidad, a un excelente costo.

La única fuente estadística que habla de servicios logísticos es el DANE, que contabiliza para el 2012 en la gran rama de Transporte, almacenamiento y actividades complementarias, la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

contribución al PIB en \$ 19.878 miles de millones de pesos, es decir en un 4.22%, tal como se describe en el numeral 1.2. De otra parte, si se consulta en la página habilitada por la División de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN) para consulta de arancel62, por la opción de texto, no existe nomenclatura relativa a servicios logísticos relacionados con transporte u otro servicio. Igualmente, en el Sistema Estadístico de Comercio Exterior (SIEX) 63 de la DIAN, ninguno de los 99 capítulos de arancel registrados, está relacionado con servicios logísticos.

CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR DE LA LOGÍSTICA EN COLOMBIA La clasificación de los servicios logísticos tiene tantas presentaciones como autores, por ejemplo: servicios básicos de la plataforma, servicios prestados a los medios de transporte, servicios prestados a la carga, servicios prestados a las personas, servicios vinculados a la información y negocios, y servicios básicos para las entidades fiscalizadoras. Sin embargo, para el presente estudio, los servicios logísticos se han clasificado.

3.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Una vez realizada la verificación correspondiente en el Portal Único de Contratación, se encuentra que diferentes entidades públicas han contratado el servicio de Operadores Logísticos.

Dentro de los procesos publicados en el SECOP, se encuentran entre otros, los siguientes:

Tipo de proceso	Entidad	Objeto	Valor	Proceso/Año
Selección abreviada de menor cuantía	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANI)	Contratar los servicios de un operador logístico para que lleve a cabo la organización, administración y realización de eventos y/o actividades según las necesidades de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, en el marco de la socialización de los proyectos concesionados por la Entidad.	\$ 550.000.000	VJ-VAF-SA-007-2016
Licitación Pública	AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA	Prestar los servicios como operador logístico para el adecuado desarrollo de eventos, ferias de servicios, foros, capacitaciones, comisiones intersectoriales, talleres, promoción de	\$ 2.100.000.000	LP-01-2015

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

	-ANSPE-	familias, acuerdos para la prosperidad, cogestor por un día, y/o todas aquellas actividades que se requieran para el buen desarrollo del plan de trabajo de la ANSPE y su Estrategia Unidos.		
Licitación Pública	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	Servicio de logística para los diferentes eventos que organice la Gobernación de Santander.	\$1.750.000.000	2015
Licitación Pública	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Contratar los servicios de planificación organización, administración, operación, producción, ejecución y evaluación de todas las acciones logísticas, requeridas para la atención de los eventos protocolarios requeridos por la Entidad.	\$ 3.493.434.936	2014

Nota: La Agencia Nacional de Infraestructura en el año 2016, realizó mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, un proceso de contratación de Operador Logístico que se adjudicó a la empresa Marketing de Ideas S.A.S con Nit. 811009619 domiciliada en la ciudad de Medellín. Lo anterior, bajo el proceso VJ-VAF-SA-007-2016, cuyo número de contrato es 283 de 2016 por un valor de \$550.000.000 millones.

El plazo de ejecución de este contrato, fue hasta el 30 de diciembre de 2016, el cual fue susceptible de aplicar un otro sí en tiempo, modificando la vigencia hasta el martes 28 de febrero de 2017.

4. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Los Operadores logísticos son organizaciones del sector industrial que realiza actividades complementarias como distribución, almacenamiento y transporte tanto de materias primas como de producto terminado, y su participación es cada vez más frecuente en el manejo de medicamentos, donde eventualmente pudiera verse afectada la calidad del producto

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

En la actualidad, la definición oficial de esta disciplina en Colombia se presenta en el Plan Nacional de Logística (PNL), que dice: “La logística se define como la manipulación de bienes y servicios que requieren o producen las empresas o los consumidores finales, mediante las funciones de transporte, almacenaje y aprovisionamiento o distribución de mercancías”

Los operadores logísticos son actores importantes en la industria logística. A modo general se definen como las empresas que soportan el transporte y manejo de la carga desde el punto de salida en origen hasta el punto de entrega en destino. Estas empresas han evolucionado ajustándose a los requerimientos de los mercados globales, y el éxito de cada uno de ellos radica en la capacidad de brindar todos los servicios conexos con la cadena logística de manera integrada.

Esta clara definición nos refleja una de las características principales de este mercado: La multiplicidad de servicios que ofrece un operador para satisfacer lo que el cliente requiere para el funcionamiento de su respectiva operación. Es así como se señala que existen tantos operadores logísticos como servicios ofrecidos.

Ante este escenario, y en un mercado altamente competitivo y en fuerte crecimiento, cabe preguntarse qué determina el éxito de una empresa o qué tan importante son las inversiones o las tecnologías y qué relevancia tiene alcanzar un nivel de especialización como ventaja comparativa en la industria. Para ahondar sobre este panorama, ejecutivos de importantes empresas analizaron el panorama actual y los desafíos próximos del mercado. Estas herramientas operacionales son cada vez más determinantes para los Operadores, más aún cuando se vislumbra un crecimiento sostenido en el mercado para los próximos años, lo que hace cada vez más primordial destacar, gracias a la calidad de servicios.

Como en todo sector empresarial, el crecimiento del mercado trae consigo una multiplicidad de compañías que ofrecen un determinado servicio, y es ahí donde las ventajas comparativas de las empresas marcan la diferencia entre quienes entregan un buen, regular o mal servicio a sus clientes.

5. Dinámica del Servicio

Los servicios a contratar se ejecutarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, de modo que el Operador Logístico contratado pueda ejecutar los requerimientos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura en materia de eventos, actividades y/o estrategias, donde se busque la socialización de los Proyectos que se encuentran concesionados por la Entidad.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN


El proceso de selección que se adelantará se realizará a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, teniendo en cuenta el objeto a contratar y el presupuesto oficial, el cual no es superior a la menor cuantía de la Entidad. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, se indica que de llegarse a presentar más de diez (10) manifestaciones de interés para participar en el proceso respectivo, la Entidad NO hará uso del sorteo contemplado en esa disposición.

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, MONTO Y POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

7.1. MONTO CALCULADO PARA EL CONTRATO

- a) Para determinar el presupuesto oficial se tuvieron en cuenta el número de posibles eventos a realizarse, así como las ciudades en las cuales se estima que los mismos se podrían llevar a cabo, con la siguientes características, Montaje en auditorio o aula, computadores portátiles, según requerimientos del supervisor, sonido, micrófonos con solapa y base o inalámbricos, video proyector, audio para presentación de videos, podios, mesa de registro, internet, pendones, registro para tomar datos de los asistentes, evaluación del evento y registro fotográfico, recibiendo cotización de los mismos por parte de 4 empresas, así:

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Comparativo Operador Logístico

ítem	Lugar	Fecha de realización	Asistentes	Cantidad	Valor total incluido IVA (en números)	Mercado									
						PENTAPRO	IVA	TOTAL	La Fórmula BTL	IVA	TOTAL	360 Comunicaciones	IVA	TOTAL	Marketing de Ideas (los valores ya incluyen IVA)
1	Cartagena	Segundo semestre de 2017	80-120	1	\$0	\$27.937.500	\$5.308.125	\$33.245.625	\$ 3.272.000	\$ 621.680	\$ 3.893.680	\$5.822.634	\$1.106.300	\$6.928.934	\$8.257.610
2	Bogotá	Segundo semestre de 2017	80-120	1	\$0	\$25.716.300	\$4.886.097	\$30.602.397	\$ 3.040.000	\$ 577.600	\$ 3.617.600	\$8.510.991	\$1.617.088	\$10.128.079	\$8.257.610
3	Bucaramanga	Segundo semestre de 2017	40	1	\$0	\$29.662.500	\$5.635.875	\$35.298.375	\$ 2.817.000	\$ 535.230	\$ 3.352.230	\$2.388.589	\$453.832	\$2.842.421	\$7.275.860
4	Valledupar	Segundo semestre de 2017	40	1	\$0	\$28.575.000	\$5.429.250	\$34.004.250	\$ 2.129.000	\$ 404.510	\$ 2.533.510	\$2.225.771	\$422.896	\$2.648.667	\$7.275.860
5	Medellín	Segundo semestre de 2017	40	1	\$0	\$26.387.500	\$5.013.625	\$31.401.125	\$ 4.136.000	\$ 785.840	\$ 4.921.840	\$1.625.496	\$308.844	\$1.934.340	\$7.275.860
6	Cúcuta	Segundo semestre de 2016	40	1	\$0	\$33.175.000	\$6.303.250	\$39.478.250	\$ 2.107.000	\$ 400.330	\$ 2.507.330	\$4.018.948	\$763.600	\$4.782.548	\$7.275.860
7	Cali	Segundo semestre de 2016	40	1	\$0	\$26.692.500	\$5.071.575	\$31.764.075	\$ 2.887.000	\$ 548.530	\$ 3.435.530	\$4.148.320	\$788.181	\$4.936.501	\$7.275.860
SUBTOTAL					\$0	\$198.146.300			\$ 20.388.000			\$28.740.749			\$52.894.520
IVA							\$37.647.797			\$ 3.873.720			\$5.460.742		\$0
GRAN TOTAL (sin administración)								\$235.794.097			\$ 24.261.720			\$34.201.491	\$52.894.520

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Consolidado Estudio de Mercado Operador Logístico 2017					
Lugar	Fecha de realización	Asistentes	PROMEDIO POR EVENTO	# DE EVENTOS A REALIZAR	TOTALES
Cartagena	Segundo semestre de 2017	80-120	\$ 13.081.462,37	4	\$ 52.325.849,46
Bogotá	Segundo semestre de 2017	80-120	\$ 13.151.421,57	7	\$ 92.059.951,01
Bucaramanga	Segundo semestre de 2017	40	\$ 12.192.221,48	3	\$ 36.576.664,43
Valledupar	Segundo semestre de 2017	40	\$ 11.615.571,87	2	\$ 23.231.143,75
Medellín	Segundo semestre de 2017	40	\$ 11.383.291,31	4	\$ 45.533.165,24
Cúcuta	Segundo semestre de 2016	40	\$ 13.510.997,03	2	\$ 27.021.994,06
Cali	Segundo semestre de 2016	40	\$ 11.852.991,45	3	\$ 35.558.974,35
SUMATORIA (IVA incluido)					\$312.307.742,30
Intermediación hasta 12%					\$ 37.476.929,08
GRAN TOTAL					\$349.784.671,37

Nota 1: El valor producto del estudio de mercado, fue ajustado aproximándolo a una cifra cerrada, en consecuencia, el presupuesto oficial corresponde a la suma de **\$350'000.000 incluyendo IVA** y demás impuestos y costos directos e indirectos que se acusen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

Nota 2: El número de eventos indicado en el estudio de mercado, es estimado, y puede variar atendiendo las necesidades de la Entidad, incluso se puede no llegar a requerir algunos ítems.

En la anterior tabla se contempló la realización de cuatro (4) eventos en la ciudad de Cartagena, siete (7) eventos en la ciudad de Bogotá, tres (3) eventos en la ciudad de Bucaramanga, dos (2) eventos en Valledupar, cuatro (4) eventos en la ciudad de Medellín, dos (2) eventos en la ciudad de Cúcuta, y tres (3) eventos en la ciudad de Cali. Adicionalmente, se tuvo en cuenta el porcentaje de administración para el presente contrato, obteniendo como resultado un presupuesto oficial estimado de: TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$350.000.000) M/L, INCLUIDO IVA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

NOTA: Los valores indicados, así como las cantidades estimadas se utilizan para determinar el presupuesto oficial sin que tal manifestación genere la obligación de la Entidad de contratar los eventos indicados.

- b) Se solicitó cotización de los porcentajes de intermediación, a las empresas Pentapro, La Formula BTL, 360 Comunicaciones y Marketing de Ideas de las cuales, solo se obtuvo respuesta de tres empresas para este ítem, teniendo como resultado lo siguiente:

Cotización porcentaje de intermediación						
DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	Eventual Proveedor				Porcentaje promedio por línea solicitada
		PENTA PRO	La Fórmula BTL	360 Comunicaciones	Marketing de Ideas	
SERVICIOS	0%	N/A	12%	15%	12%	13%
MERSHANDISING	0%	N/A	10%	15%	10%	12%
IMPRESIONES	0%	N/A	10%	10%	10%	10%
Sumatoria Porcentajes de intermediación		35%				
Promedio de intermediación total		12%				

NOTA 1: Los proponentes no podrán superar los porcentajes indicados respecto de los ítems correspondientes, so pena de rechazo de sus ofertas.

NOTA 2: Las cantidades indicadas en el estudio de mercado son estimadas y las mismas pueden variar atendiendo las necesidades de la Entidad, incluso se pueden no llegar a requerir algunos ítems.

7.2. RUBRO PRESUPUESTAL: CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA 2017 DEL RUBRO 2499-0600-4 APOYO PARA EL DESARROLLO Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ANI, NACIONAL. El pago de la suma estipulada para este contrato, se efectuará con cargo al presupuesto de la Vigencia 2017, según CDP correspondiente y que se emita para tal objeto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

7.3. FORMA DE PAGO:

La Agencia Nacional de Infraestructura cancelará el valor del contrato en pagos mensuales vencidos de acuerdo con las actividades realizadas durante el periodo correspondiente, aprobadas por el supervisor del contrato, atendiendo la oferta económica presentada por el contratista, lo que incluye todos los costos directos e indirectos y los impuestos de ley a que haya lugar.

En el evento que durante la ejecución del contrato no se requiera la realización de actividades dentro de algún mes, no se generará ningún pago al contratista dentro de este periodo.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, en cuenta corriente o cuenta de ahorros en la entidad bancaria donde el contratista indique, para lo cual el contratista deberá allegar certificación bancaria con vigencia no mayor de 30 días, dentro del término requerido por la Entidad.

Para la realización del pago derivado del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido en el inciso final del parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

8.1. REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y la capacidad de organización de los proponentes, en los términos de la Ley 1150 de 2007, los cuales sólo serán objeto de verificación por parte de la ANI, cuya presentación, cumplimiento y acreditación son necesarios para la evaluación de la oferta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

a. Verificación de Requisitos Jurídicos:

Los requisitos de capacidad jurídica se determinarán en el pliego de condiciones teniendo en cuenta las calidades con que deben contar los proponentes para participar en este tipo de procesos y en la presentación de oferta objeto de contratación, para el efecto deberán aportar y acreditar, entre otros los documentos y requisitos que se indican a continuación:

- ✓ Carta de presentación de la propuesta
- ✓ Certificado de existencia y representación legal
- ✓ Autorización para presentar propuesta y firmar el contrato, cuando se requiera
- ✓ Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP)
- ✓ Información sobre consorcios o uniones temporales
- ✓ Garantía de seriedad de la propuesta.
- ✓ Declaración juramentada de pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales
- ✓ Compromiso de transparencia
- ✓ Acreditación de no reportar antecedentes fiscales, disciplinarios o penales que impliquen inhabilidad para contratar con el estado.
- ✓ Todos los proponentes y cada uno de los integrantes de estructuras plurales, salvo las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán presentar Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio. La inscripción debe estar vigente y en firme y el certificado deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de esta selección abreviada. Si se prorroga dicha fecha después de la apertura del proceso, esta certificación valdrá con la fecha inicial de cierre señalada en el Pliego de Condiciones Definitivo.

Los proponentes que presenten propuesta de manera individual o los integrantes de las estructuras plurales que no están obligados a inscribirse en el RUP, en el diligenciamiento del Anexo 2, deberán enumerar las actividades que se encuentran relacionadas con el objeto del presente proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

b. Verificación de la Experiencia del Proponente:

Para demostrar su experiencia, los proponentes deberán presentar mínimo uno (1) y máximo tres (3) certificaciones de contratos, las cuales sumadas deberán ser iguales o superiores al presupuesto oficial total establecido para el presente proceso de selección este valor se debe expresar en SMMLV.

En caso de estructuras plurales, cada uno de los integrantes deberá aportar como mínimo una (1) certificación de contratos que deberá referirse a los servicios solicitados por la ANI que guarden relación con el objeto a contratar.

Cada una de estas certificaciones deberá referirse a los servicios solicitados por la ANI referentes a la organización de eventos, especificando los lugares donde se realizaron y el número de asistentes para cada uno.

Solo se deberá presentar información sobre máximo tres (3) contratos, en el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad se tendrá en cuenta únicamente los tres (3) primeros que se incluyan en la propuesta en su orden.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las certificaciones de experiencia por las entidades respectivas, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

- Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente en donde se indique el cumplimiento, con cargo y firma de quien expide.

No se aceptarán copias de contratos, ni otros documentos relacionados para acreditar la experiencia en los que no conste la totalidad de la información requerida.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

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

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que dentro del término que establezca, proceda a subsanarla. De no subsanar la información requerida por la Agencia Nacional de Infraestructura, el proponente será declarado NO HABIL.

Para relacionar la experiencia, deberá diligenciarse el Anexo No. 4 de los pliegos de condiciones en el cual se consignará la Información sobre experiencia acreditada del proponente, suministrando toda la información allí solicitada. Si la propuesta se presenta en consorcio o unión temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Anexo.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el Anexo No. 4 y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en el orden relación aportada en la oferta de las certificaciones de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, no se aceptarán **SUBCONTRATOS**. La Real Academia Española, define en el diccionario de la lengua española la subcontratación como el contrato que una empresa hace a otra para que realice determinados servicios, asignados originalmente a la primera.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

NO se aceptarán contratos en ejecución, para efectos de acreditar experiencia sólo serán válidos los contratos terminados a la fecha de cierre del proceso.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Los oferentes personas jurídicas cuya constitución sea menor a tres (3) años, podrán acreditar la experiencia de sus socios para los efectos del presente proceso de selección.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un consorcio o de una unión temporal, el integrante informará y acreditará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación. Y el valor correspondiente al porcentaje de su participación será el que la entidad tendrá en cuenta para efectos de acreditar la experiencia.

En el evento de presentar los contratos con valores en moneda extranjera, para calcular la experiencia a relacionar, los valores serán objeto de conversión a pesos colombianos de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda a la fecha de cierre del balance (utilizando para tal efecto la página web <http://www.oanda.com> en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral.

- Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas diarias publicadas por el Banco de la República en el sitio web <http://www.oanda.com> Luego se procederá a su conversión de los \$USD resultantes a pesos colombianos, de conformidad con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación para lo cual se procederá como se indicó en el párrafo anterior, en el "link" allí indicado.

Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación del respectivo contrato. En caso de existir diferencias entre la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

información relacionada en el Anexo No. 4 de los pliegos de condiciones y la relacionada en el documento que permite acreditar la experiencia, prevalecerá la información contenida en el documento de acreditación y dicha información será la que se utilizará para la verificación.

La no presentación de la (s) certificación (es) que acredite (n) la experiencia será motivo para que la propuesta sea considerada NO HÁBIL.

La Agencia Nacional de Infraestructura no tendrá en cuenta experiencia relacionada que no esté soportada por los documentos que se solicitan.

En todo caso, los contratos que se presenten para acreditar la experiencia deberán constar en el RUP y encontrarse clasificados hasta el tercer nivel en alguno de los códigos del clasificador UNSPSC señalados a continuación:

Clasificación UNSPSC	Descripción
80141900	Exhibiciones y ferias comerciales
80141600	Actividades de ventas y promoción de negocios
80111600	Servicios de Personal Temporal

c. Verificación de Requisitos Financieros y capacidad organizacional:

La capacidad financiera y capacidad organizacional de los proponentes se acreditará mediante los indicadores establecidos en el Decreto 1082 de 2015, verificándose a partir del RUP vigente y en firme con información financiera con corte a 31 de diciembre de 2016 (para los proponentes o miembros de figura asociativa obligados a inscribirse en dicho registro de conformidad con la normatividad vigente), y del diligenciamiento del Anexo N° 3 para los proponentes o miembros de figura asociativa no obligados a inscribirse en el RUP. El Anexo N° 3 debe estar suscritos bajo la gravedad de juramento, por el Representante Legal del proponente individual y el Contador Público Colombiano quien efectúa las conversiones a moneda legal colombiana, y para las figuras asociativas por el Representante Legal de la Estructura Plural, el Representante Legal del miembro de la Estructura Plural y el Contador Público Colombiano quien efectúa las conversiones a moneda legal colombian

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

En el caso de empresas extranjeras, los estados financieros de los cuales se tome la información deberán estar preparados de conformidad con los estándares internacionales de reporte financiero –IFRS, y deberán encontrarse DEBIDAMENTE AUDITADOS Y DICTAMINADOS. También podrán, a opción de la empresa extranjera, tomar la información de los estados financieros preparados bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia – COLGAAP -, caso en el cual la información contable que se obtenga de los mismos deberá presentarse debidamente certificada por Contador Público Colombiano y de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

Se debe allegar copia de la tarjeta profesional del contador y certificado de antecedentes disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores.

La capacidad financiera y capacidad organizacional se verificará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

CAPACIDAD FINANCIERA Indicador	Formula	Puntaje
INDICE DE LIQUIDEZ	<p>Activo Corriente / Pasivo Corriente, así: IL = Activo Corriente / Pasivo Corriente</p> <p>Para el caso de consorcios o uniones temporales, la liquidez se determina así:</p> <p>IL= (AC1+AC2+AC3....) / (PC1+PC2+PC3.....)</p> <p>Dónde: ACn es igual a activo corriente de cada participante; PCn es igual a pasivo corriente de cada</p>	<p>Una vez aplicada la formula anterior, la cifra resultante deberá ser igual o superior a:</p> <p>(1,3)</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

	participante	
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	<p>Pasivo Total / Activo Total y el resultado se multiplica por cien (100).</p> <p>Para el caso de consorcios o uniones temporales, el endeudamiento se determina así:</p> $IE = \left(\frac{PT1+PT2+PT3\dots}{AT1+AT2+AT3\dots} \right) * 100$	<p>Una vez aplicada la fórmula anterior, el porcentaje resultante deberá ser igual o inferior al cincuenta por ciento (50.00%).</p>
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	<p>Utilidad Operacional / Gastos de Interés</p> <p>Para el caso de consorcios o uniones temporales, la razón de cobertura de intereses se determina así:</p> $RCI = \frac{UO1+UO2+UO3\dots}{GI1+GI2+GI3\dots}$	<p>El Proponente y en caso de Figuras Asociativas todos sus miembros, deberán acreditar una razón de cobertura de intereses mayor o igual a uno (1).</p> <p>Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), cumplen con el indicador de razón de cobertura de intereses.</p>
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional dividida por el patrimonio.	<p>El proponente individual o por lo menos uno de los integrantes del proponente plural, deberá acreditar una rentabilidad del patrimonio positiva.</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Rentabilidad del activo	Utilidad operacional dividida por el activo total.	El proponente individual o por lo menos uno de los integrantes del proponente plural, deberá acreditar una rentabilidad del activo positiva
-------------------------	--	---

- **El Proponente y los integrantes de estructuras plurales obligados a inscribirse en el RUP deberán presentar los siguientes documentos:**

1. Certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme.

- **El Proponente y los integrantes de estructuras plurales no obligados a inscribirse en el RUP deberán presentar los siguientes documentos:**

1. Anexo No. 3 Capacidad del Proponente y Capacidad Financiera debidamente suscrito.

2. Fotocopia de la tarjeta profesional (por ambas caras) del contador quien efectúa las conversiones a moneda legal colombiana y copia de antecedentes disciplinarios de éste, vigentes a la fecha de cierre del proceso de selección.

El Anexo No. 3 deberá ser presentados de conformidad con lo solicitado en el presente documento y las cifras deberán presentarse en moneda colombiana a la tasa representativa del mercado (trm) establecida por el Banco de la Republica, vigente a la fecha de corte de la información financiera, avalados con la firma de un contador público colombiano acompañado de la fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de vigencia de la inscripción y de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

de Contadores de Colombia, cumpliendo cada uno de los requerimientos señalados en los numerales anteriores.

REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE MONEDA EXTRANJERA

La información deberá ser presentada en pesos de Colombia, en este orden, cuando los Estados Financieros estén expresados en monedas extranjeras deberán convertirse a Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

I. Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor de la tasa representativa del mercado (TRM) correspondiente a la fecha de cierre del balance, certificadas por el Banco de la República, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.

II. Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda a la fecha de cierre del balance (utilizando para tal efecto la página web <http://www.oanda.com> en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La ponderación de los factores de evaluación se realizará a las propuestas habilitadas, así:

CRITERIOS DE PONDERACION	
Evaluación Económica	700 puntos
Factor de Calidad	200 puntos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Apoyo a la Industria Nacional	100 puntos
Total	1000 Puntos

9.1. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

La evaluación de la propuesta económica se realizará teniendo en cuenta los porcentajes ofertados en el anexo 5 “OFERTA ECONOMICA”.

La evaluación de la oferta económica se efectuará otorgando el mayor puntaje SETECIENTOS (700 puntos), los cuales se asignarán de la siguiente forma. Se calculará la media geométrica (G) con el valor de las propuestas HABILITADAS.

La media geométrica se calcula de la siguiente forma:

$$MG = (X1 * X2 * X3 \dots * XN)^{(1/N)}$$

X1: corresponde al valor de cada propuesta (suma de los porcentajes).

N: corresponde al número total de propuestas válidas.

MG: Media Geométrica.

Obtendrá el mayor puntaje, 700 puntos, la oferta que más se acerque por defecto a la Media Geométrica obtenida; Las demás propuestas se calificarán de la siguiente manera:

Si el valor de la propuesta es superior a la media geométrica del valor de las mismas, el puntaje para estas se determinará mediante una regla de tres inversa así:

$$PP = G * P_{max} / VP$$

G = Media Geométrica

Pmax = Puntaje máximo para el valor de la propuesta (700 puntos)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

VP= Valor de la propuesta

PP= Puntaje del valor de la propuesta

Si el valor de la propuesta es inferior a la media geométrica de las mismas el puntaje se determinará mediante una regla de tres directa así:

$$PP = VP * P_{max} / G$$

G = Media Geométrica

P_{max} = Puntaje máximo para el valor de la propuesta (700 puntos)

VP= Valor de la propuesta

PP= Puntaje del valor de la propuesta.

NOTA: La propuesta que atendiendo la media geométrica este por debajo de 85 y por encima de 115, obtendrá cero puntos.

Los proponentes deberán consignar el valor total ofrecido en el ANEXO 5, completamente diligenciado y firmado por el representante legal.

La no presentación de este Anexo será causal de rechazo de la propuesta.

En concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 que reglamentó la Ley 1150 de 2007, cuando de conformidad con la información a su alcance, la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado.

Oídas las explicaciones, el comité asesor, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

9.2. FACTOR DE CALIDAD

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

A los proponentes que realicen en el Anexo 6 el ofrecimiento que se indica a continuación, se le otorgarán 200 puntos por factor calidad, así:

Con el fin de garantizar una mayor agilidad en el registro y un mayor apoyo en la realización de la actividad se otorgarán 200 puntos al proponente que sin costo alguno disponga por evento de un (1) Coordinador Adicional al mínimo requerido en el presente proceso, que cumpla con el perfil requerido por la ANI en el Anexo Técnico de este proceso, por cada treinta (30) asistentes al evento.

NOTA 1: El ítem del FACTOR DE CALIDAD, es adicional a los requerimientos mínimos exigidos en el presente proceso.

NOTA 2: El ofrecimiento señalado será la oferta mínima que se deberá consignar en el **Anexo N° 6** para obtener el puntaje correspondiente por factor de calidad.

NOTA 3: Se les asignaran cero (0) puntos a las propuestas que oferten condiciones o especificaciones diferentes de lo establecido como Factor de Calidad, Y se le asignaran cero (0) puntos a quien no aporte en anexo 6.

9.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

De conformidad con lo previsto en la Ley 816 de 2003 y el artículo 2.2.1.2.4.1.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de apoyar la industria colombiana se otorgará un puntaje máximo de **CIEN (100) puntos**.

La reciprocidad aplica para aquellos proponentes extranjeros, que participen individualmente o como integrantes de estructuras plurales, que deseen el tratamiento de proponente colombiano, para lo cual se aplicarán las siguientes reglas:

Servicios Nacionales: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia, o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

La Entidad concederá trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

En todo caso, la inexistencia del acuerdo o certificación mencionados no restringe la participación de sociedades o personas extranjeras, ni constituye causal de rechazo de su propuesta.

La información para acreditar reciprocidad en el evento que un Oferente Extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia pretenda recibir trato nacional será la que corresponda a la publicada en el SECOP.

En caso que la información anterior no esté publicada en el SECOP, el Oferente deberá aportarla en su oferta, en caso de no hacerlo no será causal de rechazo de la Oferta, pero hará que el factor de Apoyo a la Industria Nacional y Reciprocidad sea calificado con cero (0) puntos.

Incentivo a la incorporación de Componente Colombiano: Para la aplicación de este criterio se tendrá en cuenta lo dispuesto por el segundo inciso del artículo 2º de la Ley 816/03: a los proponentes de origen extranjero que ofrezcan determinado porcentaje de componente colombiano incorporado, referido a la totalidad del personal calificado del contrato, se les otorgará puntaje de conformidad con la tabla de componente nacional que se establece más adelante para la evaluación correspondiente.

Por Personal calificado se entiende por aquel personal que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Para estos efectos, los proponentes extranjeros que no hayan acreditado reciprocidad, deberán señalar en el Anexo N° 7, el porcentaje ofrecido de componente nacional incorporado, referido a la totalidad del personal calificado que empleará para la ejecución del contrato.

Dado que la Protección a la Industria Nacional es factor de evaluación de las propuestas, el proponente no podrá modificar los porcentajes totales de componente nacional y extranjero ofrecidos en la ejecución del contrato.

Habida cuenta de lo anterior, el presente factor de escogencia y su puntaje, se calificarán de conformidad con los siguientes criterios y ponderaciones:

FACTOR PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL		
Puntaje máximo posible en este factor = 100 puntos		
SUBCRITERIO	CONDICIONES	PUNTAJE
SERVICIOS DE ORIGEN NACIONAL (subcriterio 1)	<p>La totalidad de la estructura plural o proponente individual deben cumplir y ser:</p> <p>Personas naturales nacionales, personas naturales extranjeras residentes en Colombia, personas jurídicas nacionales y;</p> <p>Personas jurídicas extranjeras o las personas naturales extranjeras no residentes en el país que hayan acreditado la reciprocidad o la existencia de un acuerdo comercial vigente, así como las Estructuras Plurales integradas por dichas personas.</p>	100 puntos
<p>En caso que el proponente no se considere en su totalidad sus servicios de origen nacional, de acuerdo con las condiciones señaladas anteriormente, se le otorgara un puntaje al proponente igual al porcentaje de participación en la estructura plural que ostente el componente nacional</p>		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

INCENTIVO A LA INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL (subcriterio 2)	Proponentes extranjeros y Estructurales Plurales de origen extranjero que no hayan acreditado la reciprocidad o la existencia de un acuerdo comercial vigente, que ofrezcan determinado porcentaje de componente nacional incorporado, referido a la totalidad del personal calificado del contrato, de conformidad con la tabla de componente nacional que se establece a continuación:	Hasta 50 puntos, según tabla
COMPONENTE NACIONAL OFRECIDO DEL PERSONAL CALIFICADO		
[Medido en términos de % referido a la totalidad del personal calificado del contrato]		PUNTAJES
Hasta el 80 % de componente nacional incorporado		0 PUNTOS
Más del 80% de componente nacional y hasta el 85%		30 PUNTOS
Más del 85% de componente nacional y hasta el 90%		40 PUNTOS
Más del 90% de componente nacional		50 PUNTOS

Podrán acumularse puntajes del subcriterio 1 y 2, pero en ningún caso podrán sumar para este factor más de cien (100) puntos.

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el artículo 21 de la Ley 80 de 1993, el artículo 24 de la ley 361 de 1997, el artículo 12 de la Ley 590 de 2000 modificado por el artículo 9 de la Ley 905 de 2004, los artículos 1 y 2 de la Ley 816 de 2003, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1 .1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, en el evento en que dos o más propuestas obtengan el mismo puntaje, sucesivamente y de manera excluyente se dará prioridad a:

1. La propuesta que presente el mayor puntaje en la calificación de **la oferta económica**.
2. La propuesta que presente el mayor puntaje en la calificación del **factor calidad**.
3. La propuesta que presente el mayor puntaje en la calificación del **factor de reciprocidad y apoyo a la industria nacional**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

4. La oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
5. Las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.
6. La oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio o Unión Temporal.


La condición de Mipyme de las empresas obligadas a inscribirse en el RUP se verificará en el certificado de inscripción expedido por la Cámara de Comercio. Para las empresas extranjeras no obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes que hayan acreditado reciprocidad, se les verificará la condición de Mipymes de acuerdo con la información suministrada en el Anexo correspondiente.

NOTA 1: De conformidad con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en el Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación, Versión actualizada del 15 de diciembre de 2014 y en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comercial en los Procesos de Contratación, Versión M-MACPC-06, esto es:

“Cuando en la evaluación de las ofertas sea aplicable un Acuerdo Comercial, no es posible aplicar los factores de desempate previstos en los numerales 4 y 5 (...).

“La Entidad Estatal también debe conceder el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Es decir cuando el Gobierno Nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado, ha certificado que en ese Estado los bienes y servicios colombianos gozan de trato nacional. (...)

En estos casos, la Entidad Estatal debe otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia dar a esas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013.”

Se determina procedente aplicar en el presente proceso de selección los siguientes criterios:

- Si en la etapa de evaluación de las propuestas se establece la participación de un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato de Reciprocidad, no se dará aplicación a los criterios de desempate de los numeral 5 y 6, respecto de ningún proponente.
- Si en la etapa de evaluación de las propuestas se establece la participación únicamente de proponentes colombianos y/o proponentes extranjeros cuyo país de origen no tenga Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato de reciprocidad, se dará aplicación a los criterios de desempate previstos en el presente acápite, incluidos los señalados en los numerales 5 y 6.

Para efectos de la acreditación y evaluación de los factores de desempate aquí previstos, se dará aplicación a los siguientes criterios:

- a)** Un proponente conformado en un cien por ciento (100%) por Mipymes nacionales, se considera en sí una Mipyme Nacional.
- b)** Para el criterio de desempate No. 6, se tendrá en cuenta que al menos uno de los integrantes sea Mipyme nacional y tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%).
- c)** Para efectos de los criterios de desempate previstos en los numerales 6 y 7, el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia, se calculará respecto del valor total de la experiencia solicitada en el pliego de condiciones.

7. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección, y que certifique adicionalmente que mantendrá

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

dicho personal por un lapso igual al de la contratación para lo cual deberá diligenciar el anexo 10. Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio o Unión Temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

8. Si una vez agotado el procedimiento señalado en el numeral anterior persiste el empate, se realizará un sorteo por BALOTAS mediante el siguiente procedimiento:

Primera Serie.

- En esta primera serie, se procederá a incorporar en una balotera un número de balotas, identificadas con un número igual al número de proponentes que se encuentren en condición de empatados.
- Se sacará una balota por cada proponente.

Segunda Serie.

- Se procederá a incorporar en la balotera igual número de balotas al número de proponentes empatados.
- El proponente que haya obtenido el número mayor en la primera serie, será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda serie, y en forma sucesiva (de mayor a menor) procederán los demás proponentes.
- El proponente que en esta segunda serie, saque la balota con el número mayor, será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (de mayor a menor) ocuparan los siguientes puestos (segundo, tercero...).

11. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La matriz de riesgos se encuentra contenida en documento adjunto, que cuenta con el respectivo aval del área de riesgo.

12. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proponente favorecido deberá constituir a su costo y a favor de La Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos (2) días hábiles

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

siguientes a la suscripción del contrato, una Garantía única, con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, en las cuantías y términos que se señalan a continuación:

- De cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato en cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- De calidad del servicio objeto del contrato en cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales en cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- Responsabilidad civil extracontractual, en cuantía igual o superior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes, (200 SMMLV), por el término de ejecución del contrato.

El hecho de la constitución de esta garantía, no exonera al contratista de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

13. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El control y seguimiento de la ejecución del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura, o por quien designe el Ordenador del Gasto, lo cual deberá constar por escrito, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo.

El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011 y las siguientes:

- 1) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas para los eventos solicitados.
- 2) Autorizar con su firma el pago que deban efectuarse a **EL CONTRATISTA** para los eventos.
- 3) Informar oportunamente a **LA AGENCIA** sobre la ejecución del contrato y si es el caso sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir **EL CONTRATISTA**;
- 4) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

conveniente sobre la ejecución del contrato para los eventos.

5) Verificar como requisito para el pago, que **EL CONTRATISTA** se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social y parafiscal, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

6) Calificar la calidad del servicio, cuando el **CONTRATISTA** lo solicite. **NOTA:** En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita.

7) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma.

8) Elaborar la certificación de cumplimiento con la respectiva constancia de haber recibido de EL CONTRATISTA copia de los recibos de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, como requisito para proceder al pago (s) correspondiente (s).

9) Velar porque se realicen en debida forma los pagos a EL CONTRATISTA.

10) Solicitar las adiciones o modificaciones al Contrato, cuando sea procedente.

11) Una vez vencido el término de ejecución del presente Contrato de Prestación de Servicios, remitir a quien corresponda los documentos para elaborar la correspondiente acta de liquidación.

12) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

14. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata el presente documento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Includa	Presupuesto del Proceso de Contratación al Valor del Comercio	Proceso de Contratación Superior del Acuerdo Comercial	Proceso Contratación Cubierto por Acuerdo Comercial
Canadá		SI	SI		SI
Chile		SI	SI		SI
Corea		SI	SI		SI
Costa Rica		SI	SI		SI
Estados AELC (Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza)		SI	NO		SI
Estado Unidos		SI	SI		SI
México		SI	SI		SI
Triángulo Norte	El Salvador	N/A	N/A		N/A
	Guatemala				
	Honduras				
Unión Europea		SI	NO		SI
Comunidad Andina de Naciones		SI	SI		SI
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI		SI
	Perú	SI	SI		SI
	México	SI	SI		SI

NEIRO ENRIQUE JAIME PÉREZ

Jefe Oficina de Comunicaciones

Elaboró: Jennifer Michelle Parra Caviedes – Of. De Comunicaciones

Jhonatan Alan Hernández Sánchez – Of. De Comunicaciones

MARIA CLARA GARRIDO GARRIDO

Vicepresidenta Administrativa y financiera