

**SOLICITUD DE PROPUESTAS
SP No. 06**

REPÚBLICA DE COLOMBIA

**PROGRAMA PARA LA FORMALIZACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE 500
MICROEMPRESAS UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN (DEPARTAMENTO DEL CAUCA)**

COOPERACION TECNICA NO REEMBOLSABLE No. ATN/ME-11104-CO

**CONSULTORIA PARA PLANEACION, DISEÑO, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE UN EVENTO FERIA
Y RUEDA DE NEGOCIOS PARA 250 BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION
EMPRESARIAL EN LA CIUDAD DE POPAYAN**

MAYO DE 2011

Sección 1: Carta de Invitación (CI)

SP 06 COOPERACION TECNICA NO REEMBOLSABLE No. ATN/ME-11104-CO
Popayán, 26 de Mayo de 2011

Señores:

1. La Cámara de Comercio del Cauca (en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) recursos de Cooperación Técnica No Reembolsables del FOMIN (en adelante denominada “la cooperación”) para financiar parcialmente el costo del Programa Para La Formalización Y Fortalecimiento Empresarial De 500 Microempresas Ubicadas En El Municipio De Popayán (Departamento Del Cauca), y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. La Cámara de Comercio del Cauca invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: Realizar la planeación, diseño y ejecución de un evento ferial y rueda de negocios para 250 Beneficiarios del Programa Formalízate en la ciudad de Popayán. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

- 1.
- 2.

4. Una firma será seleccionada mediante la modalidad de Selección Basada en el menor costo (SBMC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: www.iadb.org/procurement.

5. La SP incluye los siguientes documentos:

- Sección 1. Carta de invitación
- Sección 2. Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3. Propuesta técnica - Formularios estándar
- Sección 4. Propuesta de precio - Formularios estándar
- Sección 5. Términos de referencia
- Sección 6. Contrato estándar
- Sección 7. Países Elegibles

6. Les agradeceremos informarnos por comunicación escrita y firmada por su representante legal, enviada por fax o radicada en la recepción de la Cámara de Comercio del Cauca) a la dirección dada más abajo, y dentro de los tres (3) días hábiles (31 de mayo de 2011 a las 6:00 pm,) después de recibida esta carta de invitación:

- a) que han recibido la SP, y
- b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca
Carrera 7 No. 4 - 36
PBX: 8243625 Ext. 127 - 107-110
Fax: 8243625 Ext. 122 Popayán - Cauca

MARIA EUGENIA SOLARTE
Coordinadora Proyecto
Cámara de Comercio del Cauca

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo.
- (b) “Comité de Evaluación” significa el grupo de evaluadores de por lo menos tres especialistas del sector, encargados por el Contratante para evaluar las Propuestas Técnicas y de Precio;
- (c) “Contratante” significa Cámara de Comercio del Cauca.
- (d) “Consultor” significa cualquier entidad o persona jurídica, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios de consultoría al Contratante bajo el Contrato;
- (e) “Contrato” significa el acuerdo de voluntades para adquirir obligaciones y derechos firmado por las Partes, que incluye todos los documentos adjuntos.
- (f) “Hoja de Datos” significa la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas de las actividades a realizar;
- (g) “Día” significa día calendario;
- (h) “Gobierno” significa el Gobierno de la República de Colombia;
- (i) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los servicios o de una parte de los mismos.
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio
- (l) “SP” significa la Solicitud de Propuestas que prepara el Contratante para la selección de Consultores.
- (m) “Servicios de Consultoría” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (n) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (o) “Términos de Referencia” (TdR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor, y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la **HOJA DE DATOS** seleccionará uno de los Consultores incluidos en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la **HOJA DE DATOS**.

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una

Propuesta de Precio para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **HOJA DE DATOS**. La Propuesta se presentará en idioma español y constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un Contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus Propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las Propuestas, si en la **HOJA DE DATOS** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la **HOJA DE DATOS** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **HOJA DE DATOS**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

1.6 Conflicto de intereses

La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

- 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Conflicto entre servicios de consultoría:

- (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, estarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (distintos de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. En la **HOJA DE DATOS** se establecerá la posibilidad de continuar con los servicios de consultoría.

Trabajos Conflictivos

- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus

afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Conflicto por relaciones con el personal Contratante

(iii) A menos que se proceda en la forma indicada al final de este numeral, no se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y Subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (a) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (b) el proceso de selección para dicho trabajo; o (c) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propias entidades o agencias. Reclutar ex-empleados gubernamentales del Contratante para trabajar con los ministerios, departamentos o agencias en los cuales trabajaron es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del Gobierno como Personal en su Propuesta Técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su Gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su Propuesta Técnica al Contratante.

1.7 Fraude y Corrupción

El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), los organismos ejecutores y las agencias de contratación, al igual que todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) soborno; (ii) extorsión o coerción; (iii) fraude; y (iv) colusión. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados

en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7 (c).

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) “Soborno”, consiste en el acto de ofrecer o dar algo de valor con el fin de influir sobre las acciones o las decisiones de terceros, o el de recibir o solicitar cualquier beneficio a cambio de la realización de acciones u omisiones vinculadas al cumplimiento de deberes.
- (ii) “Extorsión o coerción”, el acto o práctica de obtener alguna cosa, obligar a la realización de una acción o de influenciar una decisión por medio de intimidación, amenaza o el uso de la fuerza, pudiendo el daño eventual o actual recaer sobre las personas, su reputación o sobre sus bienes.
- (iii) “Fraude”, todo acto u omisión que intente tergiversar la verdad con el fin de inducir a terceros a proceder asumiendo la veracidad de lo manifestado, para obtener alguna ventaja injusta o causar daño a un tercero.
- (iv) “Colusión”, un acuerdo secreto entre dos o más partes realizado con la intención de defraudar o causar daño a una persona o entidad o de obtener un fin ilícito.

(b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones) compradores, organismos ejecutores o agencias de contratación (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), ha cometido un acto de fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el Banco, el Banco podrá:

- (i) Decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco.
- (ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción.
- (iii) Cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario.
- (iv) Emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo.
- (v) Declarar a una persona, entidad o firma como inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas.
- (vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- (vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso,

incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

- (c) El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.
- (e) Cualquiera de las sanciones descritas en el literal b) de esta Cláusula serán impuestas por el Banco en forma pública.

El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados por un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros relacionados con la presentación de Propuestas y con el cumplimiento del Contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo; (ii) solicitar la entrega de todo documento necesario para la investigación pertinente y la disponibilidad de los individuos o empleados o agentes de las firmas que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. Si los Consultores se rehúsan a cumplir con alguna solicitud del Banco, el Banco podrá tomar, a su exclusivo criterio, medidas apropiadas contra los Consultores.

Los Consultores deberán declarar y garantizar:

- (a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7 (b).
- (h) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.

1.8 Elegibilidad de los Consultores y Origen de los Bienes y de los Servicios

Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco no serán elegibles para participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el Contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

- (a) Las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país.
- (b) Por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.
- (c) Los Consultores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b)(v).

1.9 Solamente una Propuesta

Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una Propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una Propuesta, todas las Propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una Propuesta.

1.10 Validez de la Propuesta

La HOJA DE DATOS indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las Propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal propuesto en su oferta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus Propuestas si fuera necesario. Los Consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la Propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del Contrato. Los Consultores que no

estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus Propuestas.

1.11 Elegibilidad de los Subconsultores

En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee involucrar a un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecido en la Cláusula 1.10 anterior.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos de la SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **HOJA DE DATOS** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la **HOJA DE DATOS**. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo una adenda por escrito o por medio de correo electrónico. La adenda deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.

3.2 Al preparar su Propuesta, los Consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

- (a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la **HOJA DE DATOS**. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.
- (b) En la **HOJA DE DATOS** se indicará el número estimado de personas-mes profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de personas-mes profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta

en la Hoja de Datos y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de personas-mes profesional no deberá ser revelado.

- (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma

Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en español.

Propuesta Técnica Forma y Contenido

3.4 Los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) hasta (e) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (b) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

- (a) Sugerencias comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc., a ser proporcionados por el Contratante, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (b)(ii)).
- (b) (i) Para la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología, plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta Sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia, y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (c) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (d) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (e) Los currículum vitae del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

Por cada formulario TEC-6 debe anexarse:

- **Copia legible de las actas de grado de los títulos que refiera en su currículum vitae.**
- **Certificados verificable de experiencia general.**
- **Certificados verificables de experiencia específica, labores desempeñadas y duración de las labores asignadas.**

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la **HOJA DE DATOS**. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad, y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no cotizados, serán asumidos como incluidos en los precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los servicios, equipos e insumos que proporcionará el contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la Hoja de Datos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargas sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la **HOJA DE DATOS** si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios en pesos colombianos, como se indica en la **HOJA DE DATOS**.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. **Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las propuestas.**

4.2 La autorización para presentar propuestas en nombre del Consultor debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que las facultades son suficientes para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". El representante autorizado de la firma debe

firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio.

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o “COPIA”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **HOJA DE DATOS**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”. Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “PROPUESTA DE PRECIO”, seguido del número de la Cooperación Técnica No Reembolsable: **ATN/ME-11104-CO** y el nombre de la consultoría: **PLANEACION, DISEÑO, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE UN EVENTO FERIAL 250 BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION EMPRESARIAL EN LA CIUDAD DE POPAYAN**, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: **“ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DEL 09 DE JUNIO DE 2011 A LAS 6:00 P.M.”** El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto podrá ser motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección indicada en la **HOJA DE DATOS** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **HOJA DE DATOS**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas **será devuelta sin abrir**.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los Consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y en el caso de contratos sujetos a revisión previa, hasta que el Banco haya emitido su “no objeción”. La evaluación técnica concluirá con un informe que deberá contener, los nombres de las firmas consultoras invitadas, de las que se recibieron propuestas, de las que habiendo confirmado su participación, no presentaron propuestas, las rechazadas, descalificadas y el resultado de la evaluación.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento

con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **HOJA DE DATOS**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o no logre obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **HOJA DE DATOS**, será rechazada.

Apertura Pública y Evaluación de las Propuestas de Precio

5.3 Una vez finalizada la evaluación técnica de la calidad y el Banco haya emitido su no objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a los términos de referencia, con la indicación de que sus Propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito o por fax o correo electrónico a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.4 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en el acta. Una copia del acta será enviada a todos los Consultores que presentaron propuestas y al Banco.

5.5 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero que no hayan sido cotizados, serán considerados como incluidos en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio sea diferente a como se presentó en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a pesos colombianos utilizando el tipo de cambio vendedor, provenientes de la fuente y fecha indicadas en la **HOJA DE DATOS**.

5.6 En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), **el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y la firma seleccionada será invitada a negociar.**

6. Negociación

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **HOJA DE DATOS**.

El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante

podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción del Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y la composición del personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones de precio

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección Basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar de esta SP.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible.

6.5 El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o superiores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

6.6 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del Contrato - Publicación de la Adjudicación del Contrato

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial de Colombia¹, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **HOJA DE DATOS**.

8. Confidencialidad - Derecho del Contratante a rechazar todas las Propuestas

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

8.2 El Contratante podrá rechazar la totalidad de las propuestas, así como anular el proceso de selección y contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

¹ “Portal Único de Contratación”(<http://www.contratos.gov.co>)

Sección 2: Hoja de Datos

1.1 Nombre del Contratante: Cámara de Comercio del Cauca
Método de selección: Selección Basada en el Menor Costo SBMC

1.2 La Propuesta de Precio y la Propuesta Técnica se deben presentar en dos sobres separados.

Los servicios de consultoría requeridos son: Realizar la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de un evento ferial y rueda de negocios para 250 microempresarios beneficiarios del Programa de Formalización ubicados en la ciudad de Popayán.

1.3 No se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas.

Los funcionarios responsables designados por el Contratante son:

Oriana Mendoza Vidal
presidenciaejecutiva@cccauca.org.co

María Eugenia Solarte
formalizate@cccauca.org.co

Dirección: Carrera 7 No. 4 - 36
Teléfono: 243625 Ext. 127 - 107 - 110 Fax: 8243625 Ext. 122

Todas las consultas deberán realizarse por correo electrónico (presidenciaejecutiva@cccauca.org.co y formalizate@cccauca.org.co) o por escrito radicado en la Cámara de Comercio del Cauca, sede Popayán. No habrá consultas telefónicas.

1.4

a) El Contratante se compromete en apoyar y facilitar el correcto desarrollo de la consultoría y proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:

- Uso de auditorios y ayudas audiovisuales para coordinar la organización del evento ferial, sujeto a condiciones de disponibilidad.
- Base de datos de los beneficiarios del programa.
- Apoyar con publicidad radial en los días previos y durante la realización del evento.
- Capacitación de los participantes en “Claves para participar en un evento ferial”
- Imagen y slogan oficial del Programa de Formalización.
- Diseño e impresión del plegable para invitación al evento ferial.
- Diseño e impresión de escarapelas: Expositor, Acompañante, Organizador, Invitado especial, Logística, Rueda de negocios Oferente, Rueda de Negocios demandante.

b) En el marco del convenio marco para la articulación de esfuerzos interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento de los emprendimientos del proyecto Industrias Culturales del Cauca y el Programa de Formalización también se proporcionarán:

- El Centro recreacional Pisojé donde se realizará el evento, la fecha estimada para la realización del evento es el 20 de julio de 2011, sujeto a cambios por parte del contratante.
- Mesas y sillas Rimax.
- Carpas.

1.6.1 El Contratante NO considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría.

1.12 Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo 20 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas.

2.1 Pueden solicitarse aclaraciones a más tardar 3 DIAS CALENDARIO antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitarle aclaraciones se indican en el numeral 1.3 de esta Hoja de Datos.

3.3 (a) Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta para generar una sola propuesta técnica y de precio.

3.3 (b) El presupuesto estimado para completar la tarea es: **\$19.780.000**

3.4 La forma de Propuesta Técnica se presentará bajo los criterios de la Propuesta Técnica Simplificada.

3.4 (g) La participación de 250 beneficiarios del programa de Formalización y la realización de una rueda de negocios en el marco del evento ferial es el componente principal de esta consultoría.

3.6 La propuesta de precio debe considerar:

1. Asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda.
2. Costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa.
3. Costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios.
4. Costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, facsímile, necesarios a causa de los servicios.
5. Costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios de ser pertinente.
6. Costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios.
7. Otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si correspondiera).
8. Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente.

3.7 Según el Decreto 540 del 24 de febrero de 2004, **procede la exención del Impuesto sobre las Ventas (IVA)**, sobre las operaciones de adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto y que se financien con recursos de cooperación internacional.

3.8 El Consultor deberá declarar los gastos locales en Pesos Colombianos.

4.3 El Consultor deberá presentar un (1) original y una (1) copia de la propuesta técnica, y un (1) original de la propuesta de precio.

4.5 La dirección para presentar la propuesta es: Cámara de Comercio del Cauca Carrera 7 No. 4 - 36 Popayán-Cauca-Colombia.

Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:

9 DE JUNIO DE 2011 A LAS 6:00 P.M.

Solo se tendrán en cuenta las propuestas que lleguen físicas y se radiquen en la entidad hasta el día y hora arriba señalados.

5.2 Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas (PTS) son:

CRITERIOS	PUNTOS
I. Experiencia de la firma	10
Experiencia de la firma en organización de eventos de tipo ferial y/o de exposición de bienes y/o servicios, al menos 3 eventos.	10
II. Descripción del Enfoque Técnico y la Metodología, Plan de Trabajo y Calendario de Actividades.	50
Enfoque Técnico y metodología	35
Plan de Trabajo	10
Calendario de actividades	5
III. Calificaciones del personal profesional de la firma consultora	40
Jefe del equipo	25
Profesional de apoyo I	15

El número de puntos asignados al personal profesional clave de la firma consultora será establecido teniendo en cuenta los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

Formación Académica	50%
Experiencia General	20%
Experiencia Específica	30%
Ponderación Total	100%

Total de Puntos Criterio I + II + III = 100 Puntos

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar a la evaluación de precio es de SETENTA (70) Puntos

5.7 El Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

6.1 Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: 10 de Junio de 2011 en la dirección indicada en el numeral 4.5 de esta Hoja de Datos.

7.2 Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:

La Ciudad de Popayán-Cauca el trece (13) del mes de junio de 2011.

Sección 3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7	Calendario de actividades del personal
TEC-8	Plan de trabajo

Popayán, 09 de junio de 2011

A: Dra: **ORIANA MENDOZA VIDAL**
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca
Carrera 7 No 4 - 36 Popayán

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para “REALIZAR LA PLANEACIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE UN EVENTO FERIAL Y RUEDA DE NEGOCIOS PARA 250 BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FORMALÍZATE EN LA CIUDAD DE POPAYÁN” de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha 16 de mayo de 2.011. Presentamos nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una de precio y se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: *[Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado¹]*

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo 1.12 del la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

¹ *[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

a) Enfoque técnico y metodología. En este acápite el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Se deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este acápite deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

- d) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.].*

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto²

1. Cargo propuesto: *[Se deberá nominar solamente a un candidato para cada posición]*

2. Nombre de la firma: *[Insertar el nombre de la firma que propone al candidato]*

3. Nombre del individuo: *[Inserte el nombre completo del profesional propuesto]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades: *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el punto 5 - Dónde obtuvo dicha educación]*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el profesional hubiere trabajado en los últimos diez años]*

9. Idiomas: *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre; en hablarlo, leerlo y escribirlo]*

10. Historia Laboral: *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que hubiere desempeñado, desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde: [Año] _____ Hasta [Año] _____



Empresa: _____

2 NO OLVIDE QUE POR CADA CURRICULUM VITAE QUE PRESENTE DEBE ANEXAR:

- Copia legible de las actas de grado de los títulos que refiera en su currículum vitae.
- Certificados verificables de experiencia general
- Certificados verificables de experiencia específica, labores desempeñadas y duración de las labores asignadas.

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)													Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	n	
1															
2															
3															
...															
n															
											Total				

-  Tiempo completo
-  Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	n
1														
2														
3														
4														
5														
6														
...														
n														

¹ [Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.]

² [La duración de cada una de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.]

Sección 4. Propuesta de Precio - Formularios

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad

Formulario PR -1 Formulario de presentación de la propuesta de precio

Popayán, 09 de junio de 2011

A: Dra. **ORIANA MENDOZA VIDAL**
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca
Carrera 7 No 4 - 36 Popayán

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para “REALIZAR LA PLANEACIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE UN EVENTO FERIAL Y RUEDA DE NEGOCIOS PARA 250 BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FORMALÍZATE EN LA CIUDAD DE POPAYÁN” de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha 18 de abril de 2.011 y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de¹ [*monto en palabras y en cifras*]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado²:

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales*] _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

¹ Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

² Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: “Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato”.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

<i>Rubro</i>	Precio (en Pesos Moneda Corriente Colombiana)
Precio total de la Propuesta de Precio ¹	

¹ [Indique el precio total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en pesos moneda corriente Colombiana. Dicho precio deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.]

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD¹

No. de Actividad: _____	Descripción: _____
<i>Componente del Precio</i>	Precio (en Pesos Moneda Corriente Colombiana)
Remuneración	
Gastos reembolsables	
Subtotales	

¹ [El Formulario PR-3 deberá ser completado por separado para cada actividad listada en la segunda columna de Formulario TEC-8. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar formularios PR-3 por separado para cada grupo de actividades. La suma de los subtotales de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.]

Sección 5 Términos de referencia

1. Antecedentes.

Las Cámaras de Comercio son instituciones de orden legal, creadas por el Gobierno nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar.

Son entidades que están representadas por los respectivos presidentes. Su naturaleza es corporativa, gremial y privada (C. Cons. Sent. C-144, Abril 20/93. M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz).

La Cámara de Comercio de Popayán se creó mediante el decreto No. 629 de 1924, pasando a denominarse Cámara de Comercio del Cauca en el año de 1931, es una institución de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que cumple las funciones delegadas por el Estado para satisfacer las necesidades que en materia de desarrollo económico, cívico y social demanden los empresarios y la comunidad de la región.

La Ley 28 de 1931 estableció un nuevo marco legal para las Cámaras de Comercio, asignándoles el Registro Público de Comercio y la facultad para organizar exposiciones comerciales e industriales, servicios de información y museos mercantiles.

Dando cumplimiento a los objetivos estratégicos formulados por la Cámara de Comercio del Cauca en materia de creación y formalización de nuevas empresas en el departamento del Cauca y de promover y fortalecer el sector empresarial Caucaño mejorando sus niveles de productividad y competitividad, propiciando su vinculación a los mercados locales, nacionales y externos, se ha formulado el Programa de Formalización dirigido a beneficiar microempresarios que sin cumplir con los requisitos de ley, ejercen una actividad económica legal, fomentando el ambiente de la informalidad empresarial.

La duración del programa se estima en dos años, durante los cuales la Cámara de Comercio del Cauca recibirá recursos de Cooperación Técnica No Reembolsables del BID- FOMIN.

2. Objetivos.

El Objetivo general del Programa de Formalización es lograr la formalización y el fortalecimiento empresarial de 500 microempresarios informales del Municipio de Popayán, Departamento del Cauca, con el fin de promover el desarrollo de la productividad y competitividad empresarial de la ciudad.

Uno de los objetivos específicos formulados para lograrlo se enfoca a “REALIZAR LA PLANEACIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE UN EVENTO FERIA Y RUEDA DE NEGOCIOS PARA 250 BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FORMALÍZATE EN LA CIUDAD DE POPAYÁN”

3. Alcance de los Servicios:

1. **Etapas Pre feria: Planificación y Diseño de una feria comercial multisectorial y rueda de negocios para 250 microempresarios beneficiarios del programa de Formalización que se realizará estimada realizarse el día 20 de julio de 2011.**

El Consultor será el responsable directo de la ejecución de la feria y rueda de negocios y deberá:

- Gestionar patrocinios privados con empresas y/o establecimientos que no pertenezcan al programa de Formalización para la feria comercial.
- Contactar a los microempresarios beneficiarios del programa de Formalización y concertar la participación de 150 expositores y 100 participantes en la rueda de negocios.

- Conociendo los requerimientos para su participación tales como conexiones eléctricas, entre otros.
- Distribuir el espacio destinado para la realización de la feria comercial (Centro Recreacional Pisoje - Popayán), entre los 150 expositores clasificados por sectores afines y en un mapa recrear dicha ubicación, así mismo, el mapa debe contener delimitadas las zonas de entrada, salida, descanso, rueda de negocios, servicios sanitarios, punto general de información, etc.
 - Organizar el espacio destinado a la rueda de negocios donde se garantice la participación de 100 microempresarios, ambientar este espacio de forma apropiada, invitar a los microempresarios expositores, empresas privadas no vinculadas al programa de Formalización y a entidades públicas y privadas para que participen en la rueda de negocios como oferentes o demandantes de bienes y servicios, relacionar oferentes y demandantes según intereses identificados, concertar y agendar citas.
 - Una vez programada la rueda de negocios, entregar impresa la agenda concertada para cada beneficiario del programa.
 - Estructuración y puesta en marcha de un plan de medios y publicidad para promocionar la feria comercial que se realizará tentativamente el día 20 de julio de 2011.
 - Informar al contratante el número de asistentes para la capacitación sobre “Cómo participar en eventos feriales y ruedas de negocios”
 - Contratar los elementos requeridos para el montaje de los stands, exceptuando mesas, sillas rimax y carpas, ya que estos elementos le serán facilitados por el contratante.
 - Organizar el acto protocolario de apertura o inauguración de la feria.
 - Junto con la Cámara de Comercio del Cauca, concertar la lista de invitados especiales y medios de comunicación que asistirán al acto de inauguración de la feria comercial.
 - Elaborar formatos o evidencias del evento: Ficha de inscripción para empresas públicas y privadas que se vinculen a la feria comercial, Registro de asistencia de expositores, Registro de participación en la rueda de negocios, Encuesta de satisfacción para ser diligenciada por los expositores, formato previamente avalados por el contratante.
 - Entrega de escarapelas y confirmación de asistentes.
 - Adecuación, montaje, numeración y designación de los stands con el nombre del establecimiento y/o empresa participante.
 - El valor del almuerzo durante la feria comercial será asumido por el expositor, sin embargo, el jefe de equipo deberá brindarle opciones para escoger y coordinará la logística para la entrega de los mismos.
 - Entrega oficial del stand a cada participante y organización de los mismos al menos un día antes de la feria programada tentativamente para el día 20 de julio de 2011.
- 2. Etapa Feria: Ejecución de la feria comercial multisectorial y rueda de negocios para 250 microempresarios beneficiarios del programa de Formalización tentativamente para el día 20 de julio de 2011.**

Durante el desarrollo de la feria comercial y rueda de negocios, el Consultor será responsable de:

- Acto de apertura de la feria comercial.
- Disponer de personal de logística para ingreso de mercancías y participantes.
- Supervisión de desarrollo de la feria y rueda de negocios en el transcurso del día.
- Coordinación y logística de participación y asistencia a la rueda de negocios.
- Atender el punto de información general dispuesto para resolver dudas del público general.

- Entregar y recolectar la encuesta de satisfacción de los expositores y de los asistentes.
 - Clausura del evento comercial.
- 3. Etapa Post Feria: Seguimiento de la feria comercial multisectorial para 250 microempresarios beneficiarios del programa de Formalización a realizarse tentativamente el día 20 de julio de 2011.**

Una vez clausurada la feria comercial, el Consultor general será responsable de:

- Supervisar el desmontaje de los stands y verificar la entrega de los elementos que le hayan sido facilitados al expositor en calidad de préstamo.
- Entregar oficialmente mediante acta de recibido a satisfacción de los elementos que le hayan sido suministrados en calidad de préstamo: Sillas, mesas y carpas, a quien corresponda.
- Tabular la información recolectada y analizar los resultados respecto al nivel de satisfacción de los expositores y visitantes de la feria comercial y de la rueda de negocios.
- Elaborar un informe general de resultados con análisis de las actividades desarrolladas a lo largo de la planeación, diseño, ejecución y seguimiento del evento ferial.
- Elaborar una presentación en power point que sintetice los resultados obtenidos en la feria comercial y socializarla con el comité evaluador del proyecto de formalización de la Cámara de Comercio del Cauca.

4. Informes o productos mínimos de la consultoría

- a) Entregar al coordinador del programa Formalízate el cronograma de ejecución de las actividades requeridas en los puntos de pre feria, feria y post feria establecidos en el numeral 3: alcance de los servicios y las personas responsables de ellas.
- b) Entregar la relación de los 250 beneficiarios del programa Formalízate, 150 inscritos como expositores para participar en la feria comercial y la relación de 100 beneficiarios del programa quienes participaran en la rueda de negocios, definiendo con claridad quienes asisten en calidad de oferentes y demandantes de bienes y/o servicios.
- c) Entregar una relación de las empresas y/o entidades públicas y/o privadas que se hayan vinculado a la feria comercial y/o a la rueda de negocios en calidad de expositores y/o de patrocinadores.
- d) Entregar el plan de medios definido para la publicidad del evento ferial para obtener la aprobación correspondiente antes de iniciar la etapa de difusión.
- e) Entregar a la Cámara de Comercio del Cauca el mapa de distribución de los stands y demás espacios de la feria y de la rueda de negocios.
- f) Entregar formatos o evidencias del evento: Ficha de inscripción para empresas públicas y privadas que se vinculen a la feria comercial, Registro de asistencia de expositores, Registro de participación en la rueda de negocios, Encuesta de satisfacción para ser diligenciada por los expositores, formato previamente avalados por el contratante.
- g) Entregar la relación de empresas, entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas que se hayan vinculado a la rueda de negocios adjuntando la respectiva agenda programada para cada una de ellas.
- h) Entregar un informe sobre la información tabulada, recolectada y analizada sobre los resultados de satisfacción de los expositores, visitantes de la feria comercial y de la rueda de negocios.
- i) Entregar un informe general de resultados con análisis de las actividades desarrolladas a lo largo de la planeación, diseño, ejecución y seguimiento del evento ferial.

- j) Elaborar una presentación en power point que sintetice los resultados obtenidos en la feria comercial y socializarla con el comité evaluador del proyecto de formalización de la Cámara de Comercio del Cauca.
 - k) Anexar en el informe final registros fotográficos de las etapas de feria, pre feria, feria y post feria.
- Informe inicial: el cual deberá contener los productos especificados en el literal desde el a. hasta el e. descritos anteriormente.
 - El informe final deberá contener una recopilación de todos los productos realizados durante el desarrollo de la consultoría.

Los informes deben contener:

- Un resumen ejecutivo
- Productos realizados
- Presentación para la divulgación

Se presentarán dos (2) ejemplares originales impresos y se entregarán todos los archivos en formato digital al coordinador del contrato.

La documentación solicitada en esta SP podrá ser subsanable a criterio de la entidad Contratante.

3. Duración de la Consultoría

El consultor podrá programar la realización de las actividades encomendadas por el contratante, teniendo en cuenta que para la entrega del primer informe se tienen un total de un (1) mes a partir de la firma y legalización del contrato, previa autorización del coordinador asignado por el contratante.

Para la entrega del resultado final se tiene un (1) mes adicional. Pero en ningún caso podrán superarse dos (02) meses para la consecución total de los resultados.

Si por motivos no previstos debe extenderse el plazo de la consultoría, la prórroga estará sujeta a la autorización del BID y a la asignación de la no objeción correspondiente.

Tiempo total duración de la consultoría es de dos (02) meses.

4. Perfil Mínimo Requerido para el personal profesional clave de la firma consultora.

La firma consultora debe certificar experiencia presentando como mínimo tres (3) certificaciones que especifique su experiencia en la actividad de organización y/o ejecución de eventos de tipo ferial, debe presentar además certificado de renovación mercantil original renovado al año 2011, en caso de no aplicar para la presentación de este documento, debe anexar el que le corresponda según su naturaleza jurídica, la empresa o entidad debe tener una antigüedad mínima de cinco (5) años; adicionalmente deberá acreditar ingresos para el año 2010 iguales o superiores al monto total de esta contratación (esta información se verificará en los Estados Financieros de la vigencia 2010).

JEFE DEL EQUIPO

FORMACIÓN: Profesional universitario en administración, comercio internacional, economía, contaduría, ingenierías o ciencias afines a carreras administrativas.

EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínima de 2 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia específica certificada como coordinador, organizador o director de ferias, eventos masivos, ruedas de negocios, debe certificar al menos la participación en dos (2) eventos o ferias.

PROFESIONAL DE APOYO I

FORMACIÓN: Profesional universitario en administración, comercio internacional, economía, contaduría, ingenierías o ciencias afines a carreras administrativas, o carreras técnicas o tecnológicas relacionadas con logística y protocolo.

EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínima de 1 año.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia específica certificada como coordinador de ferias comerciales, eventos masivos o como profesional de apoyo en logística para eventos feriales o de exposiciones.

Debe certificar al menos la participación en un (1) evento o feria.

Sección 6. Contrato estándar

ESTE CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el trece (13) de junio de 2011, entre Oriana Mendoza Vidal, Representante Legal de la Cámara de Comercio del Cauca (El contratante), identificada con cédula de ciudadanía No. 34.319.993 expedida en Popayán, con domicilio social en la Carrera 7 No. 4 - 36 de Popayán y [insertar nombre del Consultor] (el “Consultor”), cuya oficina principal está ubicada en [insertar dirección del Consultor].

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

(i) El Consultor prestará los servicios (los “Servicios”) que se especifican en el Anexo A, “Términos de referencia y alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este Contrato.

(ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, “Personal del Consultor”.

(iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, “Obligación del Consultor de presentar informes”.

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el trece (13) de Junio de 2011 hasta el catorce (14) de agosto de 2011, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$19.780.000) por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria y/o que se derive del perfeccionamiento y/o ejecución del contrato, a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente:

NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE (\$9.890.000) contra entrega del Contratista del informe inicial, y recibido a satisfacción del Contratante, y

NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE (\$9.890.000) contra entrega del Contratista del informe final, y recibido a satisfacción del Contratante.

B. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en Pesos Moneda Corriente Colombiana, dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas o cuenta de cobro en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

4. Administración del proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa a la doctora: María Eugenia Solarte como coordinador y supervisor del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, “Obligación del Consultor de presentar informes”, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante, el reemplazo debe cumplir el mismo perfil o un perfil superior certificado previo aval del Contratante.

6. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

5. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, cartillas, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante, cediendo sus derechos de autor.

6. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

7. Seguros

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

10. Cesión

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato

El Contrato se regirá por las leyes de la República de Colombia, y el idioma del Contrato será el español.

12. Solución de controversias

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de Colombia.

13. Elegibilidad

Los Consultores deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
 - i. Es ciudadano de un país miembro.
 - ii. Ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
 - i. Esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
 - ii. Más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

De ser el caso, el Consultor deberá suministrar un formulario denominado "Certificado de Proveedor", declarando que los bienes tienen su origen en un país miembro del Banco. Este formulario deberá ser entregado al Contratante como condición para que se realice el pago de los Bienes. El Contratante se reserva el derecho de pedir al Contratista información adicional con el objeto de verificar que los Bienes son originarios de países miembros del Banco.

14. Fraude y Corrupción

El Banco Interamericano de Desarrollo (el “Banco”) exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco

Interamericano de Desarrollo. En particular, el Banco exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.³ El Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

15. Terminación por el Contratante

El Contratante dará por terminado este contrato si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la comunicación notificando el incumplimiento, o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito.

Popayán, Cauca, trece (13) de junio de 2011.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca

³ El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

Sección 7. Países Elegibles

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Fondo Multilateral de Inversiones.

a) Lista de Países:

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Republica de Corea, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- i) es ciudadano de un país miembro; o
- ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el

ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaquetan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empaquetado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1. Objetivo general del programa de FORMALIZACION

Lograr la formalización y el fortalecimiento empresarial de 500 microempresarios informales del Municipio de Popayán, Departamento del Cauca, con el fin de promover el desarrollo de la productividad y competitividad empresarial de la ciudad.

1.1 Objetivo Específico de la Consultoría:

REALIZAR LA PLANEACIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE UN EVENTO FERIAL Y RUEDA DE NEGOCIOS PARA 250 BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FORMALÍZATE EN LA CIUDAD DE POPAYÁN

1.2 Alcance de los Servicios.

5. Etapa Pre feria: Planificación y Diseño de una feria comercial multisectorial y rueda de negocios para 250 microempresarios beneficiarios del programa de Formalización que se estima realizarse el día 20 de julio de 2011.

El Consultor será el responsable directo de la ejecución de la feria y rueda de negocios y deberá:

- Gestionar patrocinios privados con empresas y/o establecimientos que no pertenezcan al programa de Formalización para la feria comercial.
- Contactar a los microempresarios beneficiarios del programa de Formalización y concertar la participación de 150 expositores y 100 participantes en la rueda de negocios. Conociendo los requerimientos para su participación tales como conexiones eléctricas, entre otros.
- Distribuir el espacio destinado para la realización de la feria comercial (Centro Recreacional Pisoje - Popayán), entre los 150 expositores clasificados por sectores afines y en un mapa recrear dicha ubicación, así mismo, el mapa debe contener delimitadas las zonas de entrada, salida, descanso, rueda de negocios, servicios sanitarios, punto general de información, etc.
- Organizar el espacio destinado a la rueda de negocios donde se garantice la participación de 100 microempresarios, ambientar este espacio de forma apropiada, invitar a los microempresarios expositores, empresas privadas no vinculadas al programa de Formalización y a entidades públicas y privadas para que participen en la rueda de negocios como oferentes o demandantes de bienes y servicios, relacionar oferentes y demandantes según intereses identificados, concertar y agendar citas.
- Una vez programada la rueda de negocios, entregar impresa la agenda concertada para cada beneficiario del programa.
- Estructuración y puesta en marcha de un plan de medios y publicidad para promocionar la feria comercial que se realizará tentativamente el día 20 de julio de 2011.
- Informar al contratante el número de asistentes para la capacitación sobre “Cómo participar en eventos feriales y ruedas de negocios”
- Contratar los elementos requeridos para el montaje de los stands, exceptuando mesas, sillas rimax y carpas, ya que estos elementos le serán facilitados por el contratante.
- Organizar el acto protocolario de apertura o inauguración de la feria.
- Junto con la Cámara de Comercio del Cauca, concertar la lista de invitados especiales y medios de comunicación que asistirán al acto de inauguración de la feria comercial.
- Elaborar formatos o evidencias del evento: Ficha de inscripción para empresas públicas y privadas que se vinculen a la feria comercial, Registro de asistencia de expositores,

Registro de participación en la rueda de negocios, Encuesta de satisfacción para ser diligenciada por los expositores, formato previamente avalados por el contratante.

- Entrega de escarapelas y confirmación de asistentes.
 - Adecuación, montaje, numeración y designación de los stands con el nombre del establecimiento y/o empresa participante.
 - El valor del almuerzo durante la feria comercial será asumido por el expositor, sin embargo, el jefe de equipo deberá brindarle opciones para escoger y coordinará la logística para la entrega de los mismos.
 - Entrega oficial del stand a cada participante y organización de los mismos al menos un día antes de la feria programada tentativamente para el día 20 de julio de 2011.
- 6. Etapa Feria: Ejecución de la feria comercial multisectorial y rueda de negocios para 250 microempresarios beneficiarios del programa de Formalización tentativamente para el día 20 de julio de 2011.**

Durante el desarrollo de la feria comercial y rueda de negocios, el Consultor será responsable de:

- Acto de apertura de la feria comercial.
 - Disponer de personal de logística para ingreso de mercancías y participantes.
 - Supervisión de desarrollo de la feria y rueda de negocios en el transcurso del día.
 - Coordinación y logística de participación y asistencia a la rueda de negocios.
 - Atender el punto de información general dispuesto para resolver dudas del público general.
 - Entregar y recolectar la encuesta de satisfacción de los expositores y de los asistentes.
 - Clausura del evento comercial.
- 7. Etapa Post Feria: Seguimiento de la feria comercial multisectorial para 250 microempresarios beneficiarios del programa de Formalización a realizarse tentativamente el día 20 de julio de 2011.**

Una vez clausurada la feria comercial, el Consultor general será responsable de:

- Supervisar el desmontaje de los stands y verificar la entrega de los elementos que le hayan sido facilitados al expositor en calidad de préstamo.
- Entregar oficialmente mediante acta de recibido a satisfacción de los elementos que le hayan sido suministrados en calidad de préstamo: Sillas, mesas y carpas, a quien corresponda.
- Tabular la información recolectada y analizar los resultados respecto al nivel de satisfacción de los expositores y visitantes de la feria comercial y de la rueda de negocios.
- Elaborar un informe general de resultados con análisis de las actividades desarrolladas a lo largo de la planeación, diseño, ejecución y seguimiento del evento ferial.
- Elaborar una presentación en power point que sintetice los resultados obtenidos en la feria comercial y socializarla con el comité evaluador del proyecto de formalización de la Cámara de Comercio del Cauca.

Popayán, Cauca, trece (13) de junio de 2011.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca

ANEXO B
Personal del Consultor

A la firma del presente contrato, la firma consultora se compromete a que la siguiente relación de profesionales se encargará del correcto desarrollo del trabajo de consultoría:

Nombre	Identificación	Profesión	Firma	Cargo

Cualquier cambio que se presente en la conformación del grupo de trabajo deberá informarse de manera oportuna al contratante y la sustitución del mismo estará condicionada a la autorización previa por parte del contratante.

Popayán, Cauca, trece (13) de junio de 2011.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca

ANEXO C

Obligación del Consultor de presentar informes

La firma consultora debe entregar los siguientes informes:

- a) Entregar al coordinador del programa Formalízate el cronograma de ejecución de las actividades requeridas en los puntos de pre feria, feria y post feria y rueda de negocios establecidos en el numeral 3: alcance de los servicios y las personas responsables de ellas.
- b) Entregar la relación de los 250 beneficiarios del programa Formalízate, 150 inscritos como expositores para participar en la feria comercial y la relación de 100 beneficiarios del programa quienes participaran en la rueda de negocios, definiendo con claridad quines asisten en calidad de oferentes y demandantes de bienes y/o servicios.
- c) Entregar una relación de las empresas y/o entidades públicas y/o privadas que se hayan vinculado a la feria comercial y/o a la rueda de negocios en calidad de expositores y/o de patrocinadores.
- d) Entregar el plan de medios definido para la publicidad del evento ferial para obtener la aprobación correspondiente antes de iniciar la etapa de difusión.
- e) Entregar a la Cámara de Comercio del Cauca el mapa de distribución de los stands y demás espacios de la feria y de la rueda de negocios.
- f) Entregar formatos o evidencias del evento: Ficha de inscripción para empresas públicas y privadas que se vinculen a la feria comercial, Registro de asistencia de expositores, Registro de participación en la rueda de negocios, Encuesta de satisfacción para ser diligenciada por los expositores, formato previamente avalados por el contratante.
- g) Entregar la relación de empresas, entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas que se hayan vinculado a la rueda de negocios adjuntando la respectiva agenda programada para cada una de ellas.
- h) Entregar un informe sobre la información tabulada, recolectada y analizada sobre los resultados de satisfacción de los expositores, visitantes de la feria comercial y de la rueda de negocios.
- i) Entregar un informe general de resultados con análisis de las actividades desarrolladas a lo largo de la planeación, diseño, ejecución y seguimiento del evento ferial.
- j) Elaborar una presentación en power point que sintetice los resultados obtenidos en la feria comercial y socializarla con el comité evaluador del proyecto de formalización de la Cámara de Comercio del Cauca.
- k) Anexar en el informe final registros fotográficos de las etapas de feria, pre feria, feria y post feria.
 - Informe inicial: el cual deberá contener los productos especificados en el literal desde el a. hasta el e. descritos anteriormente.
 - El informe final deberá contener una recopilación de todos los productos realizados durante el desarrollo de la consultoría.

Los informes deben contener:

- Un resumen ejecutivo
- Productos realizados
- Presentación para la divulgación

Se presentarán dos (2) ejemplares originales impresos y se entregarán todos los archivos en formato digital al coordinador del contrato.

Popayán, Cauca, trece (13) de junio de 2011.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca

ANEXO D

(Anexo D correspondiente a requerimiento específico, políticas de contratación Cámara de Comercio del Cauca)

Formato de pólizas y obligaciones del consultor

- 1. SEGUROS:** EL CONSULTOR se obliga a contratar con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato, una póliza de seguros a favor del CONTRATANTE, que cubra los siguientes amparos: a) De Cumplimiento de todas las obligaciones del contrato, para garantizar la cabal ejecución del contrato, con una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato más seis (6) meses. B). De salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes a la seguridad social y parafiscales, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3 años) más. C) De responsabilidad civil extracontractual, para amparar al CONTRATANTE de los daños o perjuicios que el consultor o sus dependientes puedan causar a terceros en desarrollo del presente contrato, equivalente al 30% del valor del contrato, vigente por el término del contrato más seis (6) meses. **PARAGRAFO.** Una vez constituidos estos seguros, a que se refiere esta cláusula, EL CONSULTOR deberá poner a disposición del CONTRATANTE los correspondientes certificados y el original del recibo de pago, original expedido por la respectiva compañía de seguros, para su aprobación. Los costos o valor de este seguro serán de cargo y cuenta del CONSULTOR. Estas garantías serán irrevocables y se prorrogarán automáticamente en caso de prórroga del contrato y en todo caso deberán estar vigentes hasta cuando EL CONTRATANTE notifique a la entidad aseguradora que EL CONSULTOR ha cumplido con sus obligaciones, que se ha liquidado el contrato y que se han establecido las demás garantías.
- 2. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** Este contrato se podrá dar por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, por vencimiento del plazo, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este contrato a cargo de EL CONSULTOR o de EL CONTRATANTE.
- 3. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONSULTOR, EL CONTRATANTE podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que EL CONTRATANTE pueda solicitar al CONSULTOR la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. **PARAGRAFO.-** EL CONSULTOR autoriza que EL CONTRATANTE descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria y en todo caso, este documento prestará mérito ejecutivo.
- 4. NATURALEZA DEL CONTRATO:** Por la naturaleza jurídica de este contrato el consultor actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE, sus derechos se limitarán a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago de los valores pactados por la ejecución del contrato. EL CONTRATANTE no asume ninguna responsabilidad por

concepto de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones o cualquier clase de reclamo laboral que se derive de la actividad de **EL CONSULTOR**, subcontratistas o sus dependientes, originados por la ejecución de este contrato.

5. SEGURIDAD SOCIAL. Declara de antemano **EL CONSULTOR**, que tanto él -para el caso de las personas naturales-, como el personal que utilice para la ejecución del presente contrato, se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, en los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales acorde con la forma de afiliación y montos exigidos por la ley, y se obliga a mantener vigente y al día su afiliación mientras dure el presente contrato, aportando los correspondientes recibos de pago de los aportes a la seguridad social integral de las personas que utilice para la ejecución del contrato de las mensualidades correspondientes a la duración del contrato acorde con los montos legales, documento requerido para los pagos a favor del **CONSULTOR**.

6. MULTAS: En caso de mora en el cumplimiento de sus obligaciones, **EL CONSULTOR** cancelará al **CONTRATANTE** por cada día de retraso, el 0,1% del valor total del contrato, sin exceder el 10% del valor del mismo, suma que se podrá descontar directamente de los valores adeudados al **CONSULTOR** por **EL CONTRATANTE**. **PARAGRAFO PRIMERO,-** Para efectos de que **EL CONSULTOR** cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que **EL CONTRATANTE** lo constituya en mora, el simple incumplimiento imputable a **EL CONSULTOR** dará origen al pago de las sumas previstas en esta cláusula, **PARAGRAFO SEGUNDO.-** **EL CONSULTOR** autoriza que **EL CONTRATANTE** descunte de las sumas que le adeude los valores correspondientes a la cláusula de multas.

7. CESIONES Y SUBCONTRATOS. Queda prohibido para **EL CONSULTOR** efectuar la cesión del presente contrato, renunciar a su ejecución o subcontratar la totalidad del objeto del mismo sin la previa autorización por escrito de **EL CONTRATANTE**. **EL CONSULTOR** autoriza a **LA CAMARA** la cesión del contrato, en caso que ésta por causa justificada decida realizarla.

8. SOLUCION DE CONFLICTOS Y CONCILIACION. Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas, por razón o con ocasión del presente contrato, que no hayan podido resolver directamente, antes de acudir a la vía judicial, se intentará la conciliación ante un centro de conciliación de la ciudad de Popayán.

9. NORMAS APLICABLES Y JURISDICCION. En lo no dispuesto en este instrumento, los vacíos que se presenten serán llenados conforme a las normas del contrato de prestación de servicios inmateriales del código civil. Las eventuales controversias que surjan del presente contrato serán competencia de la jurisdicción ordinaria, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula de solución de conflictos.

10. RENUNCIA A REQUERIMIENTOS. **EL CONSULTOR** renuncia a requerimientos para constitución en mora y para reconocimiento del contenido y firma del contrato.

11. GASTOS: Correrán por cuenta del **CONSULTOR** los siguientes gastos: **a)** Constitución de la garantía e impuestos que se generen por el contrato, **b)** Los demás gastos inherentes al contrato y que no estén expresamente consagrados en este acto a cargo del **CONTRATANTE**

12. INDEMNIDAD: **EL CONSULTOR** mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al **CONTRATANTE** de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y

omisiones del CONSULTOR en el desarrollo de este objeto contractual. EL CONSULTOR se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra EL CONTRATANTE con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra EL CONTRATANTE, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al CONSULTOR. En cualquiera de dichas situaciones, EL CONSULTOR se obliga a acudir en defensa de los intereses del CONTRATANTE, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen al CONTRATANTE y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere.

13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CON EL CONTRATANTE. Adicionalmente a las causales de conflicto de intereses antes mencionadas en los términos de esta contratación, EL CONSULTOR declara que ni el, ni la entidad que representa, se encuentran incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política o en la ley, ni en las previstas en el Código de Ética del CONTRATANTE.

14. CONDICIONES DE PAGO: Los pagos se efectuarán en Pesos Moneda Corriente Colombiana, dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas o cuenta de cobro en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4, previo lleno por parte del consultor del total de requisitos exigidos por la Entidad dentro de su proceso de contratación y pago.

15. PROPIEDAD INTELECTUAL: todos los estudios, cartillas, guías, informes, gráficos, programas de computación, tablas, cuadros, u otros materiales preparados por el CONSULTOR para el CONTRATANTE en virtud de este contrato serán de propiedad del CONTRATANTE, cediendo sus derechos de autor al CONTRATANTE.

16. FUENTE DE LOS RECURSOS: El presente contrato será cancelado con recursos de origen privado, CONVENIO DE COOPERACION - ATN/ME-11104-CO suscrito entre LA CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA y EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.

Popayán, Cauca, trece (13) de junio de 2011.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca

