

**ADENDA No. 2**

**LICITACIÓN PÚBLICA 1270 ADM 2024 SELECCIONAR Y CONTRATAR PERSONA(S) JURÍDICA(S) PARA PRESTAR EL SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA EN EL DESARROLLO DE JORNADAS, EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS PROYECTOS A NIVEL MISIONAL DE LA OIM.**

Se expide la presente Adenda No. 2, la cual modifica los Términos de Referencia de la LICITACIÓN PÚBLICA 1270 ADM 2024 de la siguiente manera:

1. Sección 5: Se elimina el ítem 15 de la lista de requerimientos, y la numeración de los puntos siguientes se ajusta en consecuencia. Además, se complementa la información del ítem denominado 'pago de servicio de fotografía para el evento'. La tabla completa quedaría de la siguiente manera:

<b>No.</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Precio Unitario Ciudades Principales Mayores</b>	<b>Precio Unitario Ciudades Capitales Menores</b>	<b>Precio Unitario Municipios</b>
1	Salón con ayudas audiovisuales para 10 a 30 personas (incluye computador, video beam, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (\$ por día)	\$	\$	\$
2	Salón con ayudas audiovisuales para 31 a 70 personas (incluye computador, video beam, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (\$ por día)	\$	\$	\$
3	Salón con ayudas audiovisuales para 71 a 100 personas (incluye computador, video beam, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (\$ por día)	\$	\$	\$
4	Salón con ayudas audiovisuales entre 101 a 200 personas (incluye computador, video beam, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (\$ por día)	\$	\$	\$
5	Salón con ayudas audiovisuales para más de 201 personas (incluye computador, video beam, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (\$ por día)	\$	\$	\$

6.	Desayunos			
6.1	Desayuno en sitio por persona (\$ por unidad)	\$	\$	\$
6.2	Desayuno desde 10 hasta 30 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
6.3	Desayuno hasta un máximo de 70 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
6.4	Desayuno hasta un máximo de 100 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
6.5	Desayuno hasta un máximo de 200 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
6.6	Desayuno para 201 personas en adelante (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7	Almuerzos			
7.1	Almuerzo en sitio por persona (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7.2	Almuerzos desde 10 hasta 30 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7.3	Almuerzos hasta un máximo de 70 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7.4	Almuerzos hasta un máximo de 100 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7.5	Almuerzos hasta un máximo de 200 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7.6	Almuerzos para 201 personas en adelante (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.	Refrigerio			
8.1	Solo refrigerio en sitio por persona (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.2	Solo refrigerio en sitio desde 10 hasta 30 personas (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.3	Solo refrigerio en sitio hasta un máximo de 70 personas (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.4	Solo refrigerio en sitio hasta un máximo de 100 personas (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.5	Solo refrigerio en sitio hasta un máximo de 200 personas (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.6	Solo refrigerio en sitio para 201 personas en adelante (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
9	Cena			
9.1	Solo cena en sitio por persona (\$ por persona)	\$	\$	\$
9.2	Solo cena en sitio desde 10 hasta 30 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
9.3	Solo cena en sitio hasta un máximo de 70 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
9.4	Solo cena en sitio hasta un máximo de 100 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
9.5	Solo cena en sitio hasta un máximo de 200 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
9.6	Solo cena en sitio para 201 personas en adelante (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10	Estación de café, agua, aromática y galletas			
10.1	Solo estación de café, agua, aromática y galletas (\$ por unidad)	\$	\$	\$

10.2	Solo estación de café, agua, aromática y galletas en eventos desde 10 hasta 30 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10.3	Solo estación de café, agua, aromática y galletas en eventos para un máximo 70 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10.4	Solo estación de café, agua, aromática y galletas en eventos para un máximo 100 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10.5	Solo estación de café, agua, aromática y galletas en eventos para un máximo 200 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10.6	Solo estación de café, agua, aromática y galletas en eventos a partir de 201 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
11	Alojamiento en acomodación doble en hoteles de 3 estrellas incluye desayuno. (\$ por persona)	\$	\$	\$
12	Alojamiento en acomodación sencilla en hoteles de 3 estrellas incluye desayuno. (\$ por persona)	\$	\$	\$
13	Alojamiento para invitados especiales (funcionarios de alto nivel, hoteles mínimo 4 estrellas, con acomodación sencilla con desayuno incluido) (\$ por persona)	\$	\$	\$
14	Servicio de asistencia y apoyo durante el taller (consiste en garantizar la disponibilidad de una persona que apoye cada taller con orientar a los participantes, recibirlos, garantizar el diligenciamiento de los registros de asistencia, registro fotográfico, entrega del material, reembolso de dineros a participantes por concepto de transportes o alojamiento, fotocopias, etc.) (\$ por persona)	\$	\$	\$
15	Servicio de filmación en los eventos, cobro por hora.	\$	\$	\$
16	Impresiones de documentos para el evento (blanco y negro)	\$	\$	\$
17	Impresiones de documentos para el evento (a color)	\$	\$	\$
18	Compra de papelería para el evento (libreta, esfero, lápices, borrador) (\$ con el equivalente de cada Kit de una unidad cada elemento)	\$	\$	\$
19	Compra de elementos de bioseguridad para los eventos incluye tapabocas y gel antibacterial (\$ Kit)	\$	\$	\$
20	Pago por horas de servicio de fotografía para el evento.	\$	\$	\$
21	Servicio de atención de eventos (Meseros valor por día x número de	\$	\$	\$

	asistentes)			
	<b>SUB-TOTAL</b>	\$	\$	\$
	<b>IVA Y/O IPC (SEGÚN APLIQUE)</b>	\$	\$	\$
<b>A.</b>	<b>TOTAL</b>	<b>A1 \$</b>	<b>A2 \$</b>	<b>A3 \$</b>
<b>B.</b>	<b>VALOR TOTAL PROMEDIO (A1+A2+A3)/3</b>	<b>B1 \$</b>		
22	Costo en porcentaje (%) por concepto para el pago de ollas comunitarias para eventos en territorio o mingas de trabajo.	%	%	%
23	Costo en porcentaje (%) por concepto de reconocimiento por reembolso de transportes, alimentación y/o alojamiento a participantes, invitados, funcionarios, contratistas o reconocimiento por reembolso por la compra de papelería, materiales y/o herramientas pedagógicas que se requieran para llevar a cabo el evento o actividad. <b>LIGADO A UN EVENTO (EN PORCENTAJE %) – Transferencia</b>	%	%	%
24	Costo en porcentaje (%) por concepto de reconocimiento por reembolso de transportes, alimentación y/o alojamiento a participantes, invitados, funcionarios, contratistas o reconocimiento por reembolso por la compra de papelería, materiales y/o herramientas pedagógicas que se requieran para llevar a cabo el evento o actividad. <b>LIGADO A UN EVENTO (EN PORCENTAJE %) – Pago directo en evento</b>	%	%	%
25	Costo en porcentaje (%) por la intermediación para la adquisición de tiquetes aéreos para los(as) invitados(as) asistentes a los talleres y/o eventos del proyecto. (EN PORCENTAJE %)	%	%	%
26	Costo en porcentaje (%) por la intermediación para la contratación de talleristas, fotógrafos u otro tipo de profesional de un servicio de corta duración para el evento (EN PORCENTAJE %)	%	%	%
27	Costo en porcentaje (%) por la intermediación para la contratación de eventos con características especiales (se incluyen: tarimas, sillas, mesas, manteles, centro de mesa, carpas, montaje stand, sonido especial, decoración) entre otros, o que por solicitud de la OIM se requieran realizar en un lugar en específico (esto incluye, alojamiento, salones, suministro de alimentación	%	%	%

	de cualquier categoría). En este ítem el proveedor deberá demostrar el valor subcontratado y sobre este cobrar el porcentaje. (EN PORCENTAJE %)			
28	Alquiler de servicio de transporte a nivel nacional relacionado con los eventos	%	%	%
29	Servicio de transmisión por Streaming por día para el evento	%	%	%
30	Costo en porcentaje (%) por servicio de internet según requerimiento de la OIM	%	%	%
C.	PROMEDIO DE CADA % POR ZONA	C1 %	C2 %	C3 %
D.	<b>PORCENTAJE TOTAL PROMEDIO (C1+C2+C3)/3</b>	<b>D1 %</b>		

2. Sección 5: Se modifica la fecha de cierre para presentación de las propuestas quedando de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA
Publicación de Aviso de prensa	25/02/2024
Publicación de los términos de referencia	28/02/2024
Periodo de preguntas, aclaraciones y/u observaciones de Proponentes, adicional se realizará conferencia virtual (vía teams) o en el caso de no asistir remitir sus preguntas al correo <a href="mailto:iombtenders@iom.int">iombtenders@iom.int</a> . <a href="https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWY4OWMxNGQtZDQ3Mi00OTFILThjM2MtYmE1MGIOMjdIYjM1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221588262d-23fb-43b4-bd6e-bce49c8e6186%22%2c%22Oid%22%3a%22ef059d91-fc7b-4f27-9017-308d2b273a32%22%7d">https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWY4OWMxNGQtZDQ3Mi00OTFILThjM2MtYmE1MGIOMjdIYjM1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221588262d-23fb-43b4-bd6e-bce49c8e6186%22%2c%22Oid%22%3a%22ef059d91-fc7b-4f27-9017-308d2b273a32%22%7d</a>	Conferencia virtual el 08/03/2024 con inicio a las 9 am y finalización a las 10:30 am  Fecha máxima para presentación de preguntas vía correo electrónico el 12/03/2024
Publicación de minuta o acta de acuerdo con la reunión preguntas, aclaraciones y/u observaciones	15/03/2024
Cierre de la invitación a cotizar y recepción de propuestas	27/03/2024 hasta la 6:00 Pm vía correo electrónico <a href="mailto:iombtenders@iom.int">iombtenders@iom.int</a>
Evaluación de propuestas	A partir del 01/04/2024

El resto de las cláusulas del documento continúan sin cambios.