



Convocatoria de ofertas
Agencia de eventos y activaciones
presenciales (BTL) para públicos
clave VVOB 2026

RESUMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Referencia	CDO20251216
Objeto	Contratar una agencia especializada en la organización de eventos y activaciones presenciales de comunicación, responsable de la planificación, producción y ejecución creativa de actividades innovadoras y de alto impacto, orientadas a fortalecer la visibilidad institucional de VVOB en Ecuador, de generar experiencias significativas con los públicos clave y de asegurar el cumplimiento de estándares de calidad, eficiencia y coherencia con la estrategia de comunicación institucional, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026.
Para VVOB	VVOB en Ecuador
Naturaleza	Servicios
Descripción de los servicios/suministros que se prestarán	Véase el punto 2 (Términos de referencia para servicios)
Procedimiento	Procedimiento de negociación sin publicación y con anuncio simplificado
Fecha límite para la presentación de ofertas	Domingo, 11 de enero de 2026
Duración del contrato	Enero 2026 a 31 de diciembre de 2026
Fecha estimada de inicio	Enero de 2026
Sesión informativa y/o visita al sitio	Miércoles, 7 de enero de 2026 (sección 3.2)
Rango presupuestario	Entre 30 000 y 143 000 Euros
Condiciones para participar	Véase el punto 3.3.8.1 (motivos de exclusión) Véase el punto 3.3.8.2 (criterios cualitativos de selección)
Contenido de la oferta	Véase el punto 3.3.1 (información que debe incluir la oferta)
Criterios de evaluación técnica y financiera	Véase el punto 3.3.8.3 (criterios de adjudicación)
Contacto para preguntas	belen.avalos@vvob.org con copia a comunicacion.ecuador@vvob.org y procurement.ec@vvob.org

Índice

RESUMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	2
1. DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1. AUTORIDAD CONTRATANTE	5
1.2. NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	5
1.3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA AUTORIDAD CONTRATANTE	6
1.4. CONFIDENCIALIDAD.....	6
1.5. CONDICIONES GENERALES DE VENTA	6
2. OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN	6
3. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTRATO.....	11
3.1. Procedimiento de adjudicación	11
3.2. Contacto, visita al sitio y sesión informativa	11
3.3. Ofertas.....	12
3.3.1. Información que debe incluir la oferta.....	12
3.3.2. Subcontratación, reducción de precios, variantes y opciones	14
3.3.3. Validez de las ofertas.....	14
3.3.4. Fijación de precios y componentes del precio	14
3.3.5. Presentación de ofertas.....	15
3.3.5.3. Ofertas presentadas por correo electrónico	15
3.3.5.4. Derogación del Artículo 14, párrafo 7 de la Ley de Contrataciones Públicas	15
3.3.5.5. Idiomas	15
3.3.5.6. Una sola oferta por contrato	15
3.3.5.7. Fecha límite para la recepción de ofertas	16
3.3.5.8. Ofertas tardías.....	16
3.3.5.9. Modificación o retiro de una oferta ya presentada.....	16
3.3.6. Apertura de las ofertas.....	16
3.3.7. Descripción general del procedimiento de evaluación y de las negociaciones	16
3.3.8. Selección de postulantes	17
3.3.8.1. Criterios de exclusión	17
3.3.8.2. Criterios cualitativos de selección	19
3.3.8.4. Posibilidad de no adjudicar el contrato	20
3.3.8.5. Celebración del contrato	20
4. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ESPECIALES	20
4.1. Lugar de entrega, duración y fin del contrato	20
4.2. Prórrogas y repeticiones.....	20
4.3. Términos de pago	20
4.4. Responsabilidades de la parte licitante durante la ejecución del contrato.....	21

4.5. Penalizaciones por demora	21
4.6. Fianza.....	21
4.7. Conflictos.....	21
4.9. Propiedad intelectual	21
4.10. Modificaciones al contrato (ART 37 AL 38/19 RD 1).....	22
ANEXOS	22
ANEXO 1: Declaración de honor sobre los motivos de exclusión	22
ANEXO 2 Tarifario Propuesta Económica (Descargar el documento de referencia del siguiente enlace Anexos_valores_agencia de eventos.xlsx	22
ANEXO 3: Lista de verificación de los requisitos solicitados para presentar una oferta	22

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. AUTORIDAD CONTRATANTE

La autoridad contratante de este contrato público es VVOB Bélgica, una organización sin fines de lucro, con domicilio legal en Julien Dillensplein 1, 1060 Bruselas, Bélgica, representada por su oficina: VVOB en Ecuador. Bourgeois N35-75 (Entre Teresa de Cepeda y República) Quito, Ecuador].

Para este contrato, la oficina principal es VVOB en Ecuador, representada por Claudia Cadena, responsable de la Dirección de Programas de VVOB en Ecuador, quien firmará la carta de adjudicación y, si procede, el contrato de servicios una vez que haya finalizado el proceso de contratación, y quien tiene el mandato de hacerlo y de representar a VVOB ante terceros.

1.2. NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

Las disposiciones administrativas y contractuales que se aplican al contrato y al procedimiento de contratación pública son, entre otras:

- La ley de 17 de junio de 2016 sobre contratación pública (Ley de Contrataciones Públicas)
- La ley de 17 de junio de 2013 sobre motivación, información y protección jurídica para contratación pública y ciertos contratos de obras, suministros y servicios
- El Real Decreto de 18 de abril de 2017 sobre los procedimientos de contratación pública en los sectores clásicos (RD 2)
- El Real Decreto de 14 de enero de 2013 por el que se establecen las normas generales para contratos públicos y concesiones de obras públicas (RD 1)

En el sitio web www.publicprocurement.be se puede encontrar una visión general completa de todas las normativas belgas con respecto a los contratos públicos.

El presente contrato también está sujeto a:

- Las especificaciones de la presente convocatoria y sus anexos, así como cualquier nota, norma o documento al que se haga referencia. Se considera que la parte licitante ha tomado nota de ello y lo ha tomado en cuenta al preparar su oferta.
- Todas las leyes y reglamentos relativos a los productos y materiales solicitados (por ejemplo, conformidad CE, etc.).
- El Reglamento General de Protección de Datos: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, sobre la protección de las personas naturales con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, por el que se deroga la Directiva 95/46/EC.
- La Ley de 30 de julio de 2018 relativa a la protección de personas naturales en lo que respecta al tratamiento de datos personales.
- Los Códigos de Conducta de VVOB.

También aplica para:

- Cualquier adición, reforma y sustitución de las leyes y demás documentos antes mencionados en la fecha de su entrada en vigor, con la debida observancia de las disposiciones transitorias.

1.3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA AUTORIDAD CONTRATANTE

La autoridad contratante se compromete a tratar los datos personales que se le comuniquen en respuesta a la Convocatoria de Ofertas con el mayor cuidado, de conformidad con la legislación sobre protección de datos personales (Reglamento General para la Protección de Datos, RGPD). En los casos en que la Ley belga de 30 de julio de 2018 sobre la protección de las personas naturales en lo que respecta al tratamiento de datos personales contenga disposiciones más estrictas, la autoridad contratante actuará de conformidad con dicha ley.

La parte licitante se compromete a cumplir estrictamente con las obligaciones previstas en el RGPD y en la legislación belga sobre la protección de datos personales, con respecto al tratamiento de los datos que les haya confiado la autoridad contratante o que haya recopilado la parte licitante en nombre y a petición de la autoridad contratante.

Si la parte licitante considera razonablemente que se deban celebrar otros acuerdos para cumplir con la legislación aplicable, esta parte informará de forma proactiva a la autoridad contratante. En cualquier caso, la parte licitante debe cooperar de buena fe con la autoridad contratante para cumplir con las disposiciones legales aplicables en todo momento.

Para cualquier pregunta relacionada con la protección de datos personales, la parte licitante podrá ponerse en contacto con la persona encargada de protección de datos de la autoridad contratante o con quien esta designe.

Nos comprometemos a proteger y procesar tus datos personales con el debido cuidado, de forma transparente y en estricto cumplimiento de la legislación sobre la protección de la privacidad.

1.4. CONFIDENCIALIDAD

La parte licitante y/o contratista, así como la autoridad contratante, están obligados a mantener la confidencialidad frente a terceros con respecto a cualquier información confidencial que se obtenga en el marco de esta contratación y no revelarán dicha información sin obtener el consentimiento previo por escrito de la otra parte. Se hará una excepción para la divulgación de información confidencial a terceros que participen en la asignación, en cuyo caso las partes se comprometen a informar adecuadamente a las partes involucradas de sus obligaciones de confidencialidad y del cumplimiento que se les exige en tal sentido.

1.5. CONDICIONES GENERALES DE VENTA

Al participar en esta contratación, la parte licitante renuncia a cualquier término de sus condiciones generales que entre en conflicto con las condiciones administrativas y técnicas de VVOB para este contrato. Cualquier condición contraria dará lugar a una irregularidad sustancial en la licitación.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Esta contratación es para adquirir servicios de organización de eventos y activaciones presenciales de comunicación, que se encargue de la planificación, producción y ejecución creativa de actividades innovadoras y de alto impacto, orientadas a fortalecer la visibilidad institucional de VVOB en Ecuador, de generar experiencias significativas con los públicos clave y de asegurar el cumplimiento de estándares de calidad, eficiencia y coherencia con la estrategia de comunicación institucional, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026 y no se divide en lotes.

El contrato no está reservado a operadores económicos específicos, como lugares de trabajo protegido, personas con discapacidad, personas desfavorecidas, y profesiones protegidas.

2.1 Sobre VVOB

VVOB Education for Development es una organización internacional sin fines de lucro con sede en Bruselas, Bélgica, y con programas y proyectos en 10 países a nivel mundial. En VVOB creemos que el derecho a una educación de calidad es fundamental para todas las personas. En Ecuador, trabajamos junto al Ministerio de Educación y desarrollamos soluciones técnicas para promover el desarrollo profesional de equipos directivos y docentes, fortalecer a nuestros socios y promover una solución de calidad.

VVOB trabaja en el Ecuador de la mano del Ministerio de Educación desde hace más de 35 años. Actualmente VVOB implementa proyectos de desarrollo enfocados en fortalecer el desarrollo profesional continuo de equipos directivos y docentes en los bachilleratos técnicos con oferta agropecuaria con el objetivo de que las jóvenes y los jóvenes adquieran habilidades, redes y motivación para facilitar su transición al mundo laboral.

Frente a los actuales desafíos institucionales, buscamos consolidar nuestra presencia y sostenibilidad en el país mediante una comunicación estratégica, el fortalecimiento de alianzas y una proyección clara de resultados hacia nuestros socios clave.

2.2 Objetivo del servicio

Contratar una agencia especializada en la organización de eventos y activaciones presenciales de comunicación, responsable de la planificación, producción y ejecución creativa de actividades innovadoras y de alto impacto, orientadas a fortalecer la visibilidad institucional de VVOB en Ecuador, de generar experiencias significativas con los públicos clave y de asegurar el cumplimiento de estándares de calidad, eficiencia y coherencia con la estrategia de comunicación institucional, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026.

2.3 Especificaciones técnicas

A continuación, se detallan las **características técnicas, profesionales y operativas** de los servicios requeridos a la agencia, organizadas en subapartados para mayor claridad.

2.3.1 Tipos de actividades y eventos

La agencia será responsable de la planificación, producción y ejecución de eventos y activaciones presenciales de comunicación (en adelante, “activaciones BTL”), de acuerdo con las necesidades de VVOB, que incluyen, entre otros:

- **Activaciones presenciales y actividades especiales**
 - Activaciones puntuales por fechas agendadas a nivel nacional (se especificará una vez adjudicado el contrato, después de la planificación anual con el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura para actividades en 2026)
 - Actividades en territorio vinculadas a los programas de VVOB (se especificará una vez adjudicado el contrato, después de la planificación anual con el equipo de VVOB).
- **Eventos institucionales y educativos**
 - Ruedas de prensa y casas abiertas con medios de comunicación, realizadas en oficinas, restaurantes, auditorios u otros espacios adecuados.
 - Congresos, convenciones, seminarios, foros, talleres y encuentros educativos, culturales, de emprendimiento y tecnológicos.
 - Firmas de convenios y eventos institucionales de presentación o lanzamiento.

- Eventos tecnológicos, culturales y educativos orientados a dar a conocer los programas de VVOB.
- Desayunos, conferencias, foros, cócteles, almuerzos y cenas con aliados y públicos clave.
- **Ferias y presencia en eventos de terceros**
 - Participación en ferias, con diseño, montaje y manejo de stands (fijos o móviles), que cuenten con recursos digitales y materiales adecuados para actividades sociales y educativas.
 - Brandedo y presencia de marca de VVOB en eventos organizados por aliados, en los que se requiera visibilizar la marca en distintos tipos de soportes.
- **Otras actividades de visibilidad institucional**
 - Desarrollo de eventos y acciones de comunicación educativa vinculadas al trabajo de VVOB y sus programas, así como otras actividades de visibilidad institucional que VVOB defina, en función de sus objetivos estratégicos.

2.3.2 Alcance y servicios de producción

La agencia deberá hacerse cargo de la **producción integral** de los eventos y activaciones, lo que incluye, de manera no limitativa:

- **Producción y logística general**
 - Planificación detallada de cada evento (cronograma, producción técnica, flujos de actividades).
 - Gestión de locaciones: coordinación con hoteles, auditorios, centros de convenciones, universidades, colegios u otros espacios, según el tipo de evento.
 - Montaje y desmontaje de eventos de distintas escalas, desde desayunos y cócteles pequeños hasta ferias educativas o eventos tecnológicos de gran tamaño.
- **Montaje y manejo de marca en sitio**
 - Desarrollo, montaje y desmontaje de stands fijos o móviles, incluyendo elementos de marca y recursos digitales cuando se requiera.
 - Brandedo de cualquier tipo de soporte con la marca de VVOB y de sus programas (backings, tótems, banners, señalética, mobiliario, materiales, etc.).
 - Manejo, control y uso adecuado del material de marca durante los evento. Apoyo logístico integral
 - Apoyo en logística general: presencia de marca, movimiento de material, arreglo y reparación básica de elementos, y elaboración de elementos de marca cuando sea necesario.
 - Manejo de stands en ferias y eventos locales o nacionales donde VVOB tenga presencia.
- **Manejo de bodega y material físico**
 - Manejo, control, orden y arreglo de elementos de marca en bodega.
 - Apoyo en el inventario de bodega asociado a materiales de eventos y activaciones, de acuerdo con los lineamientos de VVOB.

2.3.3 Metodología de trabajo y coordinación

La agencia deberá trabajar con una metodología clara, que asegure coordinación oportuna con VVOB:

- **Levantamiento de requerimientos (Scouting)**
 - Antes de cada evento o actividad, la agencia realizará, junto con VVOB, un levantamiento de requerimientos (Scouting) de la locación y las necesidades técnicas y logísticas.
 - Con base en este levantamiento, la agencia enviará un presupuesto detallado, conforme a la lista de precios adjudicada, que incluya todos los ítems, servicios y necesidades para aprobación de la persona responsable en VVOB.
- **Propuestas creativas y tiempos de respuesta**
 - Presentar propuestas creativas graficadas, con conceptos integrales e innovadores, siempre acompañadas de presupuestos tentativos y tiempos de implementación.
 - Enviar propuestas diferenciadoras con su respectiva cotización **dentro de las 72 horas** siguientes a la solicitud de VVOB, salvo que se acuerde otro plazo por la complejidad del evento.
- **Implementación y supervisión**
 - Coordinar, implementar y supervisar todas las actividades solicitadas por VVOB, asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, logísticos y de imagen.
 - Contar con un ejecutivo de cuenta que陪伴 la organización, coordinación y desarrollo de los eventos, tanto en Quito como en actividades fuera de la ciudad cuando corresponda.
- **Reportes y respaldos**
 - Enviar informes de marca y eventos de todas las actividades, máximo a los siete días siguiente de su realización. Estos informes deberán incluir:
 - Descripción breve de la actividad.
 - Lugar y fecha.
 - Número aproximado y/o listado de asistentes (según formato acordado con VVOB).
 - Evidencias fotográficas del montaje, presencia de marca y desarrollo de la actividad.
 - Entregar la base de datos de asistentes en el formato y condiciones que VVOB requiera.
 - Mantener respaldos actualizados de todas las actividades realizadas en favor de VVOB (contratos, comprobantes de pago a proveedores, registros logísticos, etc.), y remitir los informes adicionales que VVOB solicite.

2.3.4 Equipo mínimo y presencia territorial

La agencia deberá contar con un equipo suficiente y calificado para responder a los requerimientos de VVOB:

- **Ejecutivo/a de cuenta y oficina de operaciones**
 - Contar con un ejecutivo o ejecutiva de cuenta y una oficina de operaciones en Quito, Esta persona será el punto de contacto entre VVOB y la agencia seleccionada y responsable de todas las actividades de eventos y activaciones.
 - Asignar a una persona responsable a nivel local para la organización de eventos en territorio. Posibles ciudades a desarrollar eventos incluyen Manta, Portoviejo, Loja, y Riobamba, sin embargo, estas se determinarán durante el año, de acuerdo con las necesidades del proyecto
- **Personal logístico y técnico**
 - Disponer de personal logístico preparado y calificado, con experiencia en manejo de eventos, tanto en Quito como en otras ciudades del país donde se requiera.
 - Tener la capacidad de movilizar equipos y personal a otras ciudades, según las necesidades de los eventos.
- **Departamento creativo**
 - Contar con un departamento creativo, incluyendo al menos un diseñador o diseñadora de planta, que maneje los parámetros de imagen de la marca VVOB y sus programas, y que pueda proponer ideas innovadoras y responder a los distintos requerimientos de piezas gráficas o digitales vinculadas a los eventos.

2.3.5 Manejo de imagen, materiales y pagos a terceros

- **Cumplimiento de parámetros de imagen**
 - Cumplir con todos los requerimientos de VVOB para la implementación de actividades, respetando siempre los parámetros de imagen y lineamientos de marca institucionales y de programa.
- **Soportes gráficos y digitales**
 - Brindar preparación y apoyo en la elaboración y adaptación de soportes gráficos o digitales vinculados a los eventos (materiales de señalética, piezas de apoyo visual, presentaciones, etc.), de acuerdo con las especificaciones de VVOB.
- **Contratación de terceros**
 - La agencia será responsable de gestionar y contratar directamente a terceros relacionados con los eventos (por ejemplo, proveedores de sonido, iluminación, mobiliario, catering, fotografía, video, etc.).
 - Todos los pagos de VVOB se realizarán de manera directa a la agencia, la cual incluirá en sus facturas los costos asociados a estos terceros, junto con sus honorarios de gestión.
- **Innovación y propuestas de valor**
 - Proponer de forma constante elementos, dinámicas y activaciones innovadoras que incorporen componentes educativos, culturales, artísticos y tecnológicos, alineados con los objetivos de VVOB y sus programas.

3. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTRATO

3.1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El presente contrato es un procedimiento de negociación sin publicación en la plataforma belga pero con anuncio simplificado de conformidad con la ley de contratación pública belga.

3.2. CONTACTO, VISITA AL SITIO Y SESIÓN INFORMATIVA

El contacto para preguntas sobre esta convocatoria es: Belén Ávalos (belen.avalos@vvob.org) con copia a comunicacion.ecuador@vvob.org y procurement.ec@vvob.org

Se puede enviar cualquier consulta a la persona de contacto por correo, el cual debe incluir el número de referencia de la convocatoria de ofertas en el asunto. La comunicación oral solamente se permitirá para intercambiar mensajes que no se refieran a los documentos de la convocatoria o de la oferta, siempre y cuando queden respaldos suficientes de la comunicación verbal (por ejemplo, una nota escrita, una grabación, una transcripción, un resumen, etc.).

Sesión informativa virtual:

- Se realizará una sesión informativa con asistencia opcional antes de presentar la oferta.
- Si tiene dudas o consultas respecto al documento de Términos de referencia las puede enviar a los correos belen.avalos@vvob.org / alejandra.marin@vvob.org hasta el martes 6 de enero de 2026 a las 17h00
- Fecha y hora de la sesión informativa: **Miércoles, 7 de enero a las 15:00**
- Enlace de conexión:
[Sesión informativa Convocatoria Agencia de Eventos | Reunión- Unirse | Microsoft Teams](#)

3.3. OFERTAS

3.3.1. Información que debe incluir la oferta

La oferta debe incluir los siguientes documentos e información:

a. Sección administrativa de la oferta que incluya al menos

- Identidad de la parte licitante: razón social, forma jurídica, nacionalidad, domicilio, número de teléfono, dirección de correo electrónico, persona de contacto, número de identificación tributaria, número de seguridad social.
- Documentos de respaldo con respecto a los motivos de exclusión obligatoria (véanse los documentos solicitados en el punto 3.3.8.1.a)
- Documentos de respaldo del cumplimiento de las obligaciones de la parte licitante con respecto al pago de impuestos y aportaciones a la seguridad social (véanse los documentos solicitados en el punto 3.3.8.1.b)
- Declaración de honor sobre el cumplimiento de los Códigos de Conducta de VVOB (véase el punto 3.3.8.1.c) y cumplimiento con las Leyes de Sanciones (véase el punto 3.3.8.1.d) y el cumplimiento de normas de las Naciones Unidas (véase el punto 3.3.8.1.e)
- Documentos de respaldo con respecto al primer criterio cualitativo de selección (véase el punto 3.3.8.2)
- Documentos de respaldo con respecto al segundo criterio cualitativo de selección (véase el punto 3.3.8.2)
- Documentos de respaldo con respecto al tercer criterio cualitativo de selección, etc.

- Documentos de respaldo que demuestren que quien firma tiene la autorización para hacerlo en nombre de la compañía.
- Número de cuenta con denominación a la que se le deben realizar los pagos, se debe indicar el nombre y la dirección del banco y el código BIC/SWIFT.

b. Sección técnica de la oferta

Oferta técnica con la descripción de los servicios propuestos

- Carta de presentación de la agencia de eventos con la motivación de razones por las cuales trabajar con VVOB, indicar también los años de experiencia en el mercado,
- Perfil del equipo de trabajo de la agencia de eventos que estará implicado en esta consultoría
- Ejemplos de eventos de difusión y campañas de comunicación (fotografías, videos, diseños, maquetas, etc.)
- Ejemplos de eventos y campañas relacionadas con el sector educativo (fotografías, videos, diseños, maquetas, etc.)
- Plan de trabajo propuesto donde se indique cuál es el proceso y flujos de trabajo entre la agencia de eventos y la organización contratante.
- Cartas de recomendación o contratos con empresas u organizaciones con la agencia haya trabajado previamente.

La propuesta económica deberá presentarse en dólares estadounidenses (USD), desglosada como mínimo en los siguientes componentes:

a) Por tipo de evento (paquetes referenciales)

1. Evento tipo 1 – Taller / reunión pequeña

- Hasta 40–50 personas
- Ej.: talleres con docentes, reuniones técnicas, capacitaciones.

2. Evento tipo 2 – Evento institucional mediano

- 50–150 personas
- Ej.: lanzamientos, foros, seminarios, eventos con autoridades.

3. Evento tipo 3 – Feria / evento grande / activación

- Más de 150 personas.
- Ej.: ferias, clausuras grandes, activaciones con stands.

Adicionalmente, la agencia deberá presentar:

b) Por componentes / tarifas unitarias

1. Conceptualización y planificación

- Diseño conceptual del evento (idea creativa, Storytelling, experiencia del público).
- Producción general y coordinación (preproducción, reuniones, cronograma, plan técnico).
- Diseño de actividades / dinámicas, participativas. etc.

2. Logística de sede y montaje

- Alquiler de espacio / locación
- **Escenografía y montaje básico:**
 - Tarima, fondo/backings, atril, mesa principal, sillas.
 - Decoración básica (flores, elementos visuales, branding).
- **Mobiliario y menaje:**
 - Mesas de registro, mesas de trabajo, sillas adicionales.
 - Mantelería, vajilla, vasos, etc. (si hay catering)

- **Señalética y ambientación:**
 - Letreros de ingreso, señalética interna, tótems, roll ups, etc.

3. Sonido, iluminación y soporte técnico

- **Sistema de sonido:**
 - Consola, parlantes, micrófonos de mano, inalámbricos, de solapa.
 - Técnico de sonido.
- **Iluminación básica:**
 - Luces para escenario / ponentes.
- **Proyección / pantallas:**
 - Proyector, pantalla, o pantallas LED si aplica.
 - Conexiones para presentaciones (HDMI, adaptadores, etc.).
- **Streaming / transmisión:**
 - Equipo y personal para transmisión en vivo o sistema híbrido.

4. Catering / alimentación

- Coffee break sencillo (unidad: persona / servicio).
- Coffee break reforzado.
- Almuerzos (cuando aplique).
- Bebidas no alcohólicas.

*Incluir un menú referencial y si incluyen el servicio de meseros

5. Personal de apoyo

- Personal de protocolo.
- Personal de apoyo logístico para viajes a territorio.
- Personal de registro.
- Coordinador/a de piso.
- Auxiliares de montaje / desmontaje.

*Indicar si el costo es por persona o por jornada/evento

6. Transporte, movilización y viáticos

- Transporte de equipos y personal dentro de la ciudad.
- Transporte fuera de la ciudad (por día o por km).
- Viáticos (alimentación, hospedaje) si aplica.

7. Fee de agencia / honorarios

- Honorarios de la agencia por gestión, producción y coordinación integral.
- Puede ser un porcentaje sobre el total del evento o un valor fijo por evento.

Pueden tomar como referencia este documento en Excel donde podrán incluir los valores respectivos Anexos valores agencia de eventos.xlsx

3.3.2. Subcontratación, reducción de precios, variantes y opciones

- Uso de subcontratistas:

El hecho de que el contratista confíe parte de sus compromisos a subcontratistas no lo exime de responsabilidad frente a la autoridad contratante. Esta última no reconoce ninguna relación contractual con dichos terceros. El contratista sigue siendo, en cualquier caso, la única parte responsable frente a la autoridad contratante. El contratista se compromete a que el contrato se ejecute por parte de las personas mencionadas en la oferta, salvo en caso de fuerza mayor. Se considera que las personas mencionadas o quienes las sustituyen participan eficazmente en la ejecución del contrato. La autoridad contratante deberá aprobar cualquier sustitución. Cuando el contratista recurra a un subcontratista para llevar a cabo actividades de tratamiento específicas en nombre de la autoridad contratante, se impondrán a dicho subcontratista las mismas obligaciones con respecto a la protección de datos que al contratista, mediante un contrato o cualquier otro acto jurídico. Del mismo modo, el contratista respetará y hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de personas naturales en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos (RGPD). La autoridad contratante podrá llevar a cabo una auditoría de este tratamiento con el fin de validar el cumplimiento de esta legislación.

- No se permite proponer reducciones de precio.
- No hay variantes ni opciones obligatorias, se permiten variantes libres, las opciones libres solo se permiten cuando son gratuitas.

3.3.3. Validez de las ofertas

Las ofertas enviadas tendrán una validez de 90 días calendario a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas. El mismo plazo aplicará a la mejor oferta final a partir de la fecha límite para la presentación de esta oferta final.

3.3.4. Fijación de precios y componentes del precio

FIJACIÓN DE PRECIOS

Los precios se mencionan en dólares. El monto total de la oferta se expresa en números y en letras.

ELEMENTOS INCLUIDOS EN EL PRECIO:

El precio propuesto tiene todo incluido e incorpora todos los gastos administrativos, de transporte, entrega, despacho de aduanas y cualquier otro gasto posible relacionado con la entrega y ejecución del contrato. El precio propuesto incluye todos los impuestos y/o tasas aplicables.

Los precios se indican sin IVA y con IVA.

La parte licitante establece el monto en su oferta de acuerdo con sus propios cálculos y estimaciones, tomando en cuenta el contenido y el alcance del contrato.

Los precios unitarios y los precios globales de cada artículo de la lista de precios, si la hubiera, se determinarán en consideración del valor relativo de estos artículos con respecto al monto total de la licitación. Todos los costos generales y financieros, así como los ingresos, se dividirán proporcionalmente entre los distintos artículos de acuerdo con su importancia.

VERIFICACIÓN DEL PRECIO

La parte licitante proporcionará todas las indicaciones que permitan comparar los precios o los costos, tal y como lo solicite la autoridad contratante. VVOB podrá llevar a cabo la corrección de errores.

3.3.5. Presentación de ofertas

3.3.5.3. Ofertas presentadas por correo electrónico

Las ofertas firmadas deben enviarse en español por correo electrónico a belen.avalos@vvo.org antes de domingo, 11 de enero de 2026 (23:59), y mencionar en el asunto: “Oferta para la ref. CDO20251216_Nombre de Agencia”

Las ofertas que se presenten tarde (después de esta fecha límite) se conservarán, pero no se tendrán en cuenta para la adjudicación del contrato. En caso de presentación de una mejor oferta final, se aplicarán las mismas disposiciones. Véase “Negociaciones” más adelante.

La parte licitante podrá presentar solo una oferta para este contrato.

La fecha estimada para la adjudicación de este contrato es 19 de enero como referencia.

3.3.5.4. Derogación del Artículo 14, párrafo 7 de la Ley de Contrataciones Públicas

De acuerdo con el artículo 14, párrafo 2, inciso 1, de la ley sobre contratación pública, no sería apropiado imponer la obligación de utilizar los medios electrónicos de comunicación contemplados en el artículo 14, párrafo 7, de la ley.

La naturaleza del contrato en cuestión es tal que los operadores económicos nacionales o regionales no tienen el mismo acceso a los requisitos vinculados al uso de la plataforma federal belga de “e-Procurement”. Por lo tanto, las características técnicas pueden resultar discriminatorias y limitar el acceso de los operadores económicos al procedimiento de adjudicación, especialmente en lo que respecta a la velocidad y la calidad de la conexión a Internet, así como a la calidad de la red de transmisión eléctrica. Además, los formatos específicos de firma electrónica previstos por esta plataforma aún no son compatibles con las tecnologías de la información y comunicación en uso.

3.3.5.5. Idiomas

Las ofertas se podrán presentar en español.

3.3.5.6. Una sola oferta por contrato

Independientemente de las variantes, la parte licitante solo podrá presentar una oferta por contrato. En este caso, cada participante en un grupo de participantes económicos sin personalidad jurídica propia se considerará una parte licitante. Sin embargo, la presentación de una oferta inicial no impedirá negociar, presentar ofertas posteriores o presentar una mejor oferta final. La parte licitante deberá presentar su oferta en un solo ejemplar.

3.3.5.7. Fecha límite para la recepción de ofertas

Se debe presentar las ofertas a VVOB antes de las 23:59 del domingo 11 de enero de 2026.

3.3.5.8. Ofertas tardías

No se aceptarán las ofertas presentadas fuera del plazo.

3.3.5.9. Modificación o retiro de una oferta ya presentada

La modificación o el retiro de una oferta que ya se presentó debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 43 del RD.

3.3.6. Apertura de las ofertas

La autoridad contratante deberá disponer de la oferta antes de la fecha y hora límite para su presentación especificadas en el punto 3.3.5. “Presentación de ofertas”. Las ofertas se abrirán a puerta cerrada.

3.3.7. Descripción general del procedimiento de evaluación y de las negociaciones

En una primera fase, se evaluarán las ofertas en cuanto a la selección (véase los puntos 3.3.8.1. motivos de exclusión y 3.3.8.2. criterios cualitativos de selección) y a la regularidad (véase el punto 3.3.1. información que debe incluir la oferta). De conformidad con el artículo 76 de la Ley, es posible regular las irregularidades sustanciales.

Para cumplir con los requisitos:

- la oferta debe estar firmada;
- la oferta debe contener toda la información y los documentos solicitados en esta convocatoria de ofertas;
- la oferta debe proponer servicios que se ajusten a lo que espera y describe VVOB;
- la parte proveedora debe cumplir los criterios mínimos de selección mencionados en los puntos 3 y 4 de esta convocatoria.

Si cualquier información o documento proporcionado por la parte licitante pareciera incompleto o incorrecto o si faltaran algunos documentos, VVOB podría solicitar a la parte licitante en cuestión que presente, complete, aclare o explique la información o los documentos correspondientes dentro de un plazo adecuado. Esta opción no obliga en modo alguno a VVOB a ofrecer esta oportunidad a las partes licitantes.

Las ofertas que no cumplan con los requisitos podrán ser rechazadas, sobre todo de conformidad con el artículo 76 del Real Decreto de 18 de abril de 2018 y no podrán ser admitidas a las evaluaciones técnicas y financieras.

Si la parte licitante no utiliza los documentos (formularios, lista de precios, etc., si los hubiera) adjuntos a la presente convocatoria de ofertas, asumirá plena responsabilidad de garantizar que los documentos utilizados correspondan exactamente con los proporcionados.

En una segunda fase, las ofertas regulares desde el punto de vista formal y material se evaluarán en cuanto a su contenido por una comisión de evaluación, aplicando los criterios de adjudicación establecidos en los documentos de contratación (véase 3.3.8.1).

Durante la segunda fase, VVOB se reserva el derecho a negociar, o no, las condiciones de las ofertas (mejora de las condiciones propuestas: precio u otras).

En caso de realizarse negociaciones, VVOB las concluirá invitando a presentar una mejor oferta final. No se podrán realizar cambios, ajustes ni regularizaciones de ningún tipo en la mejor oferta final presentada.

Los criterios de adjudicación y los requisitos mínimos, en ningún caso, son susceptibles de negociación.

VVOB podrá, o no, llevar a cabo negociaciones en fases, limitando el número de ofertas a negociar mediante la aplicación de los criterios de adjudicación. Dado que la autoridad contratante se reserva el derecho de negociar únicamente con los candidatos mejor puntuados, se invita a las partes licitantes a incluir su mejor precio en las ofertas.

3.3.8. Selección de postulantes

3.3.8.1. Criterios de exclusión

De conformidad con el artículo 39 del RD 1, presentar una oferta constituye una declaración de honor implícita de que la parte licitante no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión contempladas en los artículos 67 a 69 de la Ley (Ley belga de 17 de junio de 2016 sobre contratos públicos publicada en el Registro Oficial de 14 de julio de 2016) y Real Decreto de 18 de abril de 2017 sobre contratos públicos en los sectores convencionales (Registro Oficial belga de 9 de marzo de 2017).

a. Motivos de exclusión obligatoria

La autoridad contratante, en cualquier etapa del proceso, excluirá a la parte licitante de la participación en el procedimiento de adjudicación si se comprueba que tiene una condena mediante sentencia firme sobre el fondo por alguno de los siguientes delitos:

- i. participación en una organización criminal
- ii. corrupción
- iii. fraude
- iv. actividades terroristas, delitos relacionados con actividades terroristas o incitar, ayudar o intentar cometer tal delito
- v. lavado de activos o financiamiento del terrorismo
- vi. trabajo infantil y otras formas de trata de seres humanos
- vii. empleo de ciudadanos de terceros países en situación irregular.

Documentos de respaldo que debe presentar la parte licitante:

- o Declaración de honor en el ANEXO 1

b. Causa de exclusión relativa a deudas tributarias y de seguridad social

En cualquier etapa del procedimiento de adjudicación, la autoridad contratante excluirá la participación de la parte licitante que no cumpla con sus obligaciones con respecto al pago de impuestos y aportaciones a la seguridad social.

Documentos de respaldo que debe presentar la parte licitante:

- o Declaración de honor en el ANEXO 1

c. Cumplimiento de los Códigos de Conducta de VVOB

El cumplimiento de los Códigos de Conducta de VVOB es extremadamente importante para la autoridad contratante. Cualquier parte licitante que se encuentre en situación de incumplimiento de este punto será automáticamente excluida del procedimiento.

En todo momento, la parte licitante se comportará de conformidad con lo siguiente:

- i) el Código General de Conducta de VVOB
- ii) la Política de Protección de la Infancia de VVOB y
- iii) la Política de Protección de la Juventud de VVOB (en adelante, los Códigos de Conducta).

Los Códigos de Conducta forman parte de la Política de Integridad de VVOB, que puede consultarse en www.vvob.org:

https://www.vvob.org/sites/belgium/files/2024_integrity_policy_vvob.pdf

Los Códigos de Conducta podrán actualizarse de manera periódica y es responsabilidad de la parte licitante asegurarse de cumplirlos en todo momento.

Además, la parte licitante se asegurará de que todo el personal y (sub)contratistas involucrados en la ejecución de este contrato, así como todas las empresas afiliadas, cumplan con los Códigos de Conducta.

En caso de acusaciones creíbles de que la parte licitante o alguien de su personal, sucursales o (sub)contratistas hayan violado los Códigos de Conducta, VVOB puede rescindir el contrato con efecto inmediato y sin compensación mediante notificación por escrito.

VVOB podrá decidir suspender temporalmente el contrato en previsión de la investigación de un presunto incumplimiento de los Códigos de Conducta mediante notificación por escrito enviada a la parte licitante.

Documentos de respaldo que debe presentar la parte licitante:

- Declaración de honor en el ANEXO 1

d. Cumplimiento de las Leyes de Sanciones

Al presentar una oferta la parte licitante declara y garantiza que ni ella ni ninguna persona que integra su personal, filiales o (sub)contratistas:

- Es objeto o sujeto de ninguna de las sanciones establecidas en (1) la lista consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, (2) la Ley de Medidas Económicas Especiales (SEMA-Canadá), (3) las medidas restrictivas de la Unión Europea, (4) la lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Tesoro, (5) la lista consolidada de la Oficina de Aplicación de Sanciones Financieras del Tesoro de Su Majestad, o (6) la Lista de Sujetos de Sanciones de la Secretaría de Estado de Economía (SECO-Suiza) (en adelante, las Sanciones).
- Es objeto de Sanciones de conformidad con el país o territorio donde se encuentre, esté constituida o resida.
- Utilizará directa o indirectamente los ingresos del contrato previsto, o prestará, contribuirá o pondrá dichos ingresos a disposición de cualquier persona o entidad en violación de las leyes de Sanciones.
- Ha participado o está participando a sabiendas en cualquier negocio o transacción con cualquier persona que en el momento del negocio o transacción sea o haya sido objeto de Sanciones o con cualquier país sancionado.

Documentos de respaldo que debe presentar la parte licitante: Declaración de honor en el ANEXO 1 Al presentar su oferta, la parte licitante y su representante dan su consentimiento explícito para una investigación de antecedentes de la persona natural o jurídica y su representante y cualquier otra persona natural nombrada en la propuesta por parte de VVOB, mediante una búsqueda en una lista de sanciones en un sistema basado en la nube.

e. Cumplimiento con los reglamentos de las Naciones Unidas

Al presentar su oferta, la parte licitante declara que cumple con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables; las normas del sector; los convenios de la OIT y las Naciones Unidas, incluidos, entre otros, la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas; la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño; la Convención de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; el Pacto Mundial de las Naciones Unidas; la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y las Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales.

Documentos de respaldo que debe presentar la parte licitante: Declaración de honor en el ANEXO 1

3.3.8.2. Criterios cualitativos de selección

Los criterios cualitativos de selección son los siguientes:

- Experiencia verificable del contratista de, al menos, cinco años en el diseño e implementación de eventos similares al tipo de eventos solicitados para esta contratación. Se dará preferencia a postulantes con experiencia en eventos para campañas de comunicación y de educación.
- Experiencia verificable del contratista en el diseño e implementación de eventos de difusión de comunicación, relacionados con la educación y/o dirigidos a equipos directivos y docentes de instituciones educativas.
- Experiencia verificable en el desarrollo de eventos de difusión y comunicación con perspectiva de género y en el uso del lenguaje inclusivo.

Las partes licitantes que no cumplan con el(s) criterio(s) de selección serán rechazados y su oferta no será admitida para las evaluaciones técnica y económica.

3.3.8.3. Criterios de adjudicación

VVOB adjudicará el contrato a la parte licitante que presentó la oferta económica más competitiva con base en los siguientes criterios de adjudicación:

- Calidad de la propuesta técnica.
- Calidad de los ejemplos de campaña presentados.
- Precio.

CRITERIOS TÉCNICOS

- Criterios técnicos con asignación de puntos (ponderación 60/100 puntos)

- Carta de presentación de la agencia de eventos con la motivación de razones por las cuales trabajar con VVOB, indicar también los años de experiencia en el mercado,
- Perfil del equipo de trabajo de la agencia de eventos.
- Ejemplos de eventos de difusión y campañas de comunicación (fotografías, videos, diseños, maquetas, etc.).
- Ejemplos de eventos y campañas relacionadas con el sector educativo y/o organizaciones no gubernamentales, sin fines de lucro, internacionales (fotografías, videos, diseños, maquetas, etc.)
- Plan de trabajo propuesto donde se indique cuál es el proceso y flujos de trabajo entre la agencia de eventos y la organización contratante.
- Cartas de recomendación o contratos con empresas, instituciones públicas, privadas y/u organizaciones con las que la agencia haya trabajado previamente.

Metodología de las reglas de puntuación cualitativa: En su evaluación, el poder adjudicador no hace una mera suma matemática o cuantitativa del número de elementos fuertes y débiles identificados, sino que, sobre la base de una evaluación global, expresa su valoración global de las ofertas a través de las puntuaciones otorgadas por (sub)criterio.

• CRITERIO DE PRECIO (ponderación 40/100 puntos)

Se evalúa sobre la base de la regla de proporcionalidad, según la cual la oferta más económica recibe 40 puntos.

Las ofertas que se rechacen durante la evaluación técnica no se considerarán para la evaluación de precio.

3.3.8.4. Posibilidad de no adjudicar el contrato

La conclusión del procedimiento no implica la obligación de adjudicar o celebrar el contrato. La autoridad contratante podrá abstenerse de adjudicar o celebrar el contrato, o podrá reabrir el procedimiento de otra manera, en caso de ser necesario.

3.3.8.5. Celebración del contrato

El contrato se celebra con el envío de una carta de notificación por correo electrónico o postal, posiblemente precedido de un mensaje informativo. La convocatoria de ofertas junto con cualquier anexo, la oferta de la parte licitante con anexos, el formulario de pedido o carta de notificación constituyen en conjunto parte integral del contrato que será enviado.

4. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ESPECIALES

4.1. LUGAR DE ENTREGA, DURACIÓN Y FIN DEL CONTRATO

Lugar de entrega: Bourgeois N35-75. (Entre Teresa de Cepeda y República) Quito- Ecuador

Duración y fecha de inicio: Enero de 2026 a 31 de diciembre de 2026

Fecha de fin de contrato: el contrato termina el último día de su duración (incluida cualquier prórroga que hubiere). Después de esta fecha no se puede llevar a cabo ninguna entrega o prestación de servicios en relación con este contrato.

4.2. PRÓRROGAS Y REPETICIONES

Prórrogas: sin objeto

Repeticiones: sin objeto (no es posible)

4.3. TÉRMINOS DE PAGO

La(s) factura(s) se emiten tras la ejecución de cada evento de acuerdo con la orden de pedido y previa aprobación de VVOB.

La(s) factura(s) se envía(n) por correo electrónico a las siguientes direcciones: belen.avalos@vvob.org / alejandra.marin@vvob.org / invoiceecuador@vvob.org

Los demás pagos se harán en un plazo de 30 días calendario a partir del momento en que VVOB compruebe la correcta ejecución del contrato, siempre y cuando VVOB haya recibido la factura debidamente emitida.

4.4. RESPONSABILIDADES DE LA PARTE LICITANTE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La parte licitante se compromete a que las personas indicadas en la oferta sean quienes lleven a cabo el encargo, salvo en caso de fuerza mayor. Se considera que las personas mencionadas o sus reemplazos participan en la ejecución del contrato.

El personal de la parte licitante debe ser suficiente y cada integrante, en su respectivo ámbito, debe tener la competencia necesaria para ejecutar el contrato con regularidad y de manera correcta. La parte licitante deberá reemplazar inmediatamente a todo miembro del personal que VVOB haya designado como un impedimento para la correcta ejecución del contrato debido a su incompetencia, mala voluntad o conducta conocida.

La parte licitante asumirá completa responsabilidad por los errores o defectos en los servicios prestados, en particular en los exámenes, cálculos, planos y todos los demás documentos elaborados por su parte para la ejecución del contrato.

La parte licitante deberá realizar nuevamente los servicios que no se ajusten a los términos y condiciones del contrato o que no se hayan prestado conforme a lo acordado. Caso contrario, VVOB tomará medidas de oficio, a cuenta y riesgo de la parte licitante, mediante uno de los medios de intervención mencionados en la ley aplicable. Además, la parte licitante está expuesta a multas y sanciones por el incumplimiento de los términos y condiciones del contrato.

En consecuencia, la parte licitante deberá indemnizar a VVOB por los daños y perjuicios que adeude a terceras personas por su retraso en la ejecución del contrato, en la medida en que la parte licitante sea responsable de dicho retraso.

4.5. PENALIZACIONES POR DEMORA

La imposición de sanciones por demora por incumplimiento del plazo de ejecución se hace de conformidad con el artículo 154 del Real Decreto belga de 14 de enero de 2013.

4.6. FIANZA

No se requiere fianza para este contrato.

4.7. CONFLICTOS

Se debe interpretar y ejecutar el contrato conforme a la ley belga.

Las partes se comprometen a cumplir con lo acordado para asegurar la correcta ejecución de este contrato. En caso de litigios o diferencias de opiniones entre la autoridad contratante y el contratista, las partes dialogarán para encontrar una solución. Si no se llegara a un acuerdo, los tribunales de Bruselas serán los únicos competentes para resolver el caso.

4.9. PROPIEDAD INTELECTUAL

La autoridad contratante adquiere los derechos de propiedad intelectual creados, desarrollados o utilizados durante la ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, y salvo que se estipule algo diferente en los documentos de contratación, cuando el objeto del contrato consista en la creación, fabricación o desarrollo de diseños o logotipos, la autoridad contratante adquirirá la propiedad intelectual de estos, así como el derecho a registrarlos como marcas, a inscribirlos y a protegerlos.

En el caso de los nombres de dominio creados como parte del contrato, la autoridad contratante también adquiere el derecho a registrarlos y protegerlos, salvo que se estipule algo diferente en los pliegos de la contratación.

Cuando la autoridad contratante no adquiera los derechos de propiedad intelectual, obtiene una licencia de patente de los resultados protegidos por la ley de propiedad intelectual para los modos de explotación que se mencionan en los pliegos de la contratación.

La autoridad contratante detalla en los pliegos de la contratación los modos de explotación para los que busca obtener una licencia.

4.10. MODIFICACIONES AL CONTRATO (ART 37 AL 38/19 RD 1)

4.10.1 El valor del cambio es mínimo (art. 38/4)

La autoridad contratante tiene derecho a modificar unilateralmente la oferta inicial si se respetan las siguientes condiciones: 1.º no se altera el alcance del contrato permanece; 2.º la modificación se limita al 10 % del monto inicial adjudicado. Los términos y condiciones esenciales solo se pueden modificar por motivos justificados, que deberán mencionarse en una enmienda.

4.10.2 Sustitución del contratista (art. 38/3)

Siempre que cumpla los criterios de selección y exclusión establecidos en el presente documento, un nuevo contratista podrá sustituir al contratista con quien se acordó el contrato inicial en casos distintos de los previstos en el art. 38/3. El contratista presentará su solicitud lo antes posible por correo certificado, en donde indicará los motivos de dicha sustitución y proporcionará un inventario detallado del estado de los suministros y servicios ya prestados, la información de contacto del nuevo contratista y los documentos y certificados a los que la autoridad contratante no pueda acceder gratuitamente. La sustitución se registrará en una enmienda fechada y firmada por las tres partes. El contratista inicial seguirá siendo responsable ante la autoridad contratante del cumplimiento del resto del contrato.

4.10.3. Revisión de precios (art. 38/7)

Los precios son fijos durante la vigencia del contrato (no se permite revisión de precios).

4.10.4. Circunstancias imprevistas (art. 38/9)

Por regla general, el contratista no tiene derecho a ninguna modificación de las condiciones contractuales debido a circunstancias que la autoridad contratante desconocía.

La decisión del gobierno belga o de los donantes de suspender la cooperación con un país socio se considera una circunstancia imprevista a efectos de este artículo.

ANEXOS

ANEXO 1: Declaración de honor sobre los motivos de exclusión

ANEXO 2 Tarifario Propuesta Económica (Descargar el documento de referencia del siguiente enlace [Anexos valores agencia de eventos.xlsx](#))

ANEXO 3: Lista de verificación de los requisitos solicitados para presentar una oferta

ANEXO 1: Declaración de honor sobre los motivos de exclusión

Referencia de la contratación: CDO20251216

Yo, el/la abajo firmante: *[Inserte el nombre de la persona que firma este formulario]*

[Marque la casilla que corresponda]

- Declara bajo su propio nombre (si la operadora económica es una persona física o, en el caso de una declaración de personal administrativo o una persona con poderes de representación, decisión o control sobre el operador económico).
- Declara como representante (si la operadora económica es una persona jurídica).

Nombre legal completo: *[inserte el nombre de la persona jurídica]*

Forma jurídica completa (solo para personas jurídicas)

- **Dirección oficial completa:** *[inserte la dirección]*
- **Número de registro de la compañía:** *[inserte el RUC o equivalente]*

Declaro que la empresa u organización que represento:

- a) No ha sido objeto de sentencia firme sobre el fondo por alguno de los siguientes delitos:
- Participación en una organización criminal.
 - Corrupción.
 - Fraude.
 - Actividades terroristas, delitos relacionados con actividades terroristas o incitar, ayudar o intentar cometer tal delito.
 - Blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.
 - Trabajo infantil y otras formas de trata de seres humanos.
 - Empleo de nacionales de terceros países en situación irregular.
- b) No está en quiebra o en suspensión de pagos, no ha cesado o suspendido su actividad comercial, no está sujeto a un acuerdo judicial u otro acuerdo con los acreedores y no está involucrado en ningún procedimiento similar en virtud de las leyes y reglamentos nacionales.
- c) No ha incurrido en falta profesional grave probada por cualquier medio que pueda justificar el órgano de contratación.

- d) Ha cumplido con todas sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social y al pago de impuestos de conformidad con las disposiciones legales del país en el que está establecida y de cualquier país en el que tenga operaciones, en el país del órgano de contratación y en el país donde se ejecutará el contrato.
- e) Se comportará en todo momento de conformidad con los Códigos de Conducta de VVOB a los que se hace referencia en la convocatoria de cotizaciones. La parte licitante se asegurará además de que todo el personal y (sub)contratistas involucrados en la ejecución de este contrato, así como todas las empresas afiliadas cumplan con los Códigos de Conducta.
- f) Ni la parte licitante ni ningún integrante del personal, personas afiliadas o (sub)contratistas:
- Es objeto de alguna de las sanciones establecidas en 1) la lista consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, (2) la Ley de Medidas Económicas Especiales (SEMA- Canadá), 3) las Medidas restrictivas de la UE, 4) la lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Tesoro, 5) la lista consolidada de la Oficina de Aplicación de Sanciones Financieras del Tesoro de Su Majestad, o 6) la Lista de Sujetos de Sanciones de la Secretaría de Estado de Economía (SECO-Suiza) (en lo sucesivo, las Sanciones)
 - Es objeto de Sanciones de conformidad con el país o territorio donde se encuentre, esté organizada o resida.
 - Utilizará directa o indirectamente los ingresos del contrato previsto o prestará, contribuirá o pondrá dichos ingresos a disposición de cualquier persona o entidad en violación de las leyes de Sanciones.
 - Se ha involucrado a sabiendas o está participando a sabiendas en tratos o transacciones con cualquier persona que en el momento del trato o transacción sea o haya sido objeto de Sanciones o con cualquier país sancionado.
- g) Que, en caso de adjudicación del contrato, aportará, en caso de que VVOB lo requiera, prueba de una o más de las situaciones antes mencionadas.

Nombre completo: *[inserte]*

Fecha: *[inserte]*

Firma:

ANEXO 3: Lista de verificación de los requisitos solicitados para presentar una oferta (ver sección 3.3)

Sección administrativa

<input type="checkbox"/>	Documento que incluye: <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Identidad de la parte licitante: razón social, forma jurídica, nacionalidad, domicilio, número de teléfono, dirección de correo, persona de contacto y número de identificación fiscal. En el caso de consultoría individual, la documentación deberá presentarse a nombre de la persona consultora. En caso de tratarse de un equipo consultor, la documentación deberá presentarse a nombre de la persona que actúe como su representante.<input type="radio"/> Número de cuenta (en Ecuador) con denominación en la que se deben realizar los pagos, indicando el nombre y la dirección del banco y el código BIC/SWIFT.
<input type="checkbox"/>	Anexo 1 completo.

Sección técnica

<input type="checkbox"/>	Carta de presentación de la persona o equipo consultor que: <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Destaca su formación y experiencia profesional.<input type="radio"/> Explica cómo dicha experiencia se relaciona con el objetivo de la consultoría y los productos a desarrollar, y cómo esta le permitirá llevar a cabo el proceso de manera exitosa.<input type="radio"/> Posee una extensión de máximo una página.
<input type="checkbox"/>	Hoja de vida de la persona líder y del equipo principal que lo acompañe, que: <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Incluya formación profesional, experiencia relevante para la consultoría (nombre de la empresa/proyecto, cargo, funciones o productos elaborados, período de trabajo).
<input type="checkbox"/>	Propuesta técnica que: <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Incluya el plan de trabajo donde se indique cuál es el proceso y flujos de trabajo entre la agencia de eventos y la organización contratante.<input type="radio"/> Incluya ejemplos de eventos de difusión y campañas de comunicación (fotografías, videos, diseños, maquetas, etc./incluir enlaces para verificar el trabajo)<input type="radio"/> Incluya ejemplos de eventos y campañas relacionadas con el sector educativo (fotografías, videos, diseños, maquetas, etc. / incluir enlaces para verificar el trabajo)<input type="radio"/> Cartas de recomendación o contratos con empresas, instituciones u organizaciones con las que la agencia haya trabajado previamente.

Sección económica

<input type="checkbox"/>	Propuesta económica que detalla: <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> El presupuesto total y la distribución de los costos sobre la base de los pagos previstos en esta consultoría (máximo una página).<input type="radio"/> Precios sin IVA y con IVA incluido, en caso de que graven.<input type="radio"/> Documento de referencia para enviar la propuesta económica <u>Anexos valores agencia de eventos.xlsx</u>
--------------------------	--