



CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL, S.A. (CORBANA)

**PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN ABIERTO
N°CORBANA-PGBS-PCA-0002-2025**

**CONTRATACIÓN INTERNACIONAL O NACIONAL
DE LOS SERVICIOS DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO:
XXV REUNIÓN INTERNACIONAL DE BANANO ACORBAT
Y X CONGRESO INTERNACIONAL DEL BANANO CORBANA PARA EL AÑO 2026,
A REALIZARSE EN MÉXICO**

ENERO, 2025

PROVEEDURÍA GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Tabla de Contenido

<i>CAPÍTULO I</i>	5
<i>CONDICIONES GENERALES</i>	5
1. <i>OBJETO</i>	5
<i>CAPÍTULO II</i>	5
<i>CONDICIONES PARTICULARES</i>	5
1. <i>DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN</i>	5
2. <i>ABREVIATURAS</i>	5
3. <i>OBJETIVOS</i>	6
4. <i>OBJETIVO ESPECÍFICO</i>	6
5. <i>FINALIDAD</i>	6
6. <i>ASPECTOS GENERALES</i>	7
7. <i>PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS</i>	8
8. <i>REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD</i>	9
9. <i>SUBCONTRATACIÓN</i>	10
10. <i>REQUISITOS LEGALES</i>	12
11. <i>DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA OFERTA</i>	13
12. <i>PRECIO Y FORMA DE PAGO</i>	13
13. <i>GARANTÍAS</i>	15
14. <i>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</i>	16
15. <i>FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO</i>	18
<i>CAPÍTULO III</i>	19
<i>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS</i>	19

1.	INFORMACIÓN GENERAL PARA CONSIDERAR POR PARTE DEL OFERENTE	19
2.	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN	19
2.2.1	INSCRIPCIONES AL EVENTO	20
2.2.2	REGISTRO.....	21
2.2.3	PROMOCIÓN.....	21
3.	BIOSEGURIDAD.....	22
4.	PRENSA	22
5.	PATROCINIOS	23
6.	LOGISTICA GENERAL Y SUPERVISIÓN DURANTE EL EVENTO	25
7.	EQUIPO DE APOYO Y PROVEEDORES	26
8.	SERVICIO DE TRADUCCIÓN.....	27
9.	PROGRAMA DEL EVENTO	27
10.	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	29
11.	PERSONAL DEL EVENTO.....	30
12.	COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORMES	30
13.	PRESUPUESTO Y PAGOS.....	31
14.	LUGAR DEL EVENTO	31
15.	REQUISITOS DEL LUGAR DEL EVENTO.....	32
16.	AMBIENTES DURANTE TODOS LOS DÍAS DEL EVENTO.....	32
17.	SERVICIO DE INTERNET-WIFI.....	32
18.	CONFERENCISTAS.....	33
19.	MATERIAL A ENTREGAR.....	33
20.	CARACTERISTICAS DE LAS MEMORIAS, RESÚMENES Y PÓSTERS DE CARÁCTER CIENTÍFICO	35

21. PROGRAMA	35
22. ENTREGABLES DE ACORBAT 2026.....	35
23. DESCUENTOS A FAVOR DE CORBANA.....	36
FORMULARIO N°1	37
INFORMACIÓN DEL OFERENTE	37
FORMULARIO N°2	38
DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA OFERENTE.....	38
FORMULARIO N°3	39
DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA DEL COORDINADOR GENERAL.....	39
FORMULARIO N°4	40
LISTADO DE SUBCONTRATISTAS PROPUESTOS	40

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO

La Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos de Corporación Bananera Nacional S.A., (en adelante CORBANA), presenta los requerimientos y condiciones generales del Procedimiento de Cotización Abierto Internacional o nacional N°CORBANA-PGBS-PCA-0002-2025 para la contratación de una empresa que planifique, organice y ejecute el evento denominado **XXV Reunión Internacional de Banano ACORBAT y X Congreso Internacional del Banano CORBANA** para el año 2026, a realizarse del 20 al 23 de abril del año 2026 en México.

CAPÍTULO II

CONDICIONES PARTICULARES

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con los objetivos institucionales y la normativa que la rige, CORBANA debe enfocar sus iniciativas en el desarrollo del sector bananero nacional, lo cual se realiza desde diferentes ejes temáticos; investigación, crédito, acompañamiento a los productores, construcción de infraestructura y comercialización del banano.

Con el fin de reforzar el posicionamiento del sector bananero de Costa Rica y de CORBANA, como parte de la estrategia de mercadeo y comercial, a lo largo de los años se ha impulsado la organización de diversos congresos técnicos internacionales que han permitido reunir conferencistas, productores, compradores y expertos de diferentes lugares del mundo, lo que cual ha generado una visión global del mercado internacional en diferentes tópicos.

2. ABREVIATURAS

Las siguientes abreviaturas corresponden a las señaladas en el presente cartel:

Caja Costarricense del Seguro Social	CCSS
Corporación Bananera Nacional	CORBANA
Instituto Nacional de Seguros	INS
Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos	PGBSA
Asociación para la Cooperación en la Investigación y el Desarrollo Integral de Musáceas (Bananos y Plátanos)	ACORBAT

3. OBJETIVOS

Organizar la XXV Reunión Internacional de Banano ACORBAT y el X Congreso Internacional del Banano CORBANA para el año 2026, es considerado como el evento de carácter técnico y científico de mayor impacto mundial en la cadena de banano y plátano.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

- 4.1 Promover a nivel mundial el incremento de interrelaciones entre diferentes grupos y equipos que realizan investigación en banano y plátano.
- 4.2 Difundir resultados de recientes investigaciones referidas a las actividades antes descritas.
- 4.3 Profundizar aspectos relacionados con líneas de trabajo, marcos teóricos- metodológicos, relaciones con otras disciplinas, impacto de las investigaciones en el sistema educativo, difusión y comunicación de los resultados, formación de investigadores, etc.
- 4.4 Reflexionar, debatir, generar aportes y elaborar recomendaciones sobre temas relevantes al banano y plátano.
- 4.5 Fomentar el desarrollo científico, técnico, social, ambiental, económico y comercial para la producción de musáceas a través de sus afiliados, países miembros e instituciones de investigación científica adscritas; convirtiéndose así en el máximo evento para el intercambio de conocimientos y aportar a la seguridad alimentaria de los países miembros de ACORBAT y del mundo.
- 4.6 Promover el desarrollo integral de negocios sostenibles en el rubro de banano y plátano entre productores hasta los exportadores y consumidores.
- 4.7 Posicionar a ACORBAT Internacional y a CORBANA como organizaciones líderes en el apoyo y promulgación de la investigación y la innovación en musáceas.

5. FINALIDAD

En consecuencia, el objetivo del presente Procedimiento de Cotización Abierto es la contratación de una empresa que cuente con la capacidad instalada para organizar, coordinar y ejecutar todo lo requerido para la realización y desarrollo de la **XXV Reunión de ACORBAT** y del **X Congreso Internacional de CORBANA** del 20 al 23 de abril del año 2026.

La empresa por contratar será la empresa encargada de organizar la logística y la totalidad del evento, además de coordinar todos los detalles correspondientes de manera que resulte posible llevarlo a cabo con la calidad óptima y se obtengan los beneficios esperados para CORBANA.

El oferente que resulte adjudicado deberá contemplar en su oferta los requerimientos del servicio para la organización y desarrollo del evento descritos en este cartel.

6. ASPECTOS GENERALES

- 6.1** El Procedimiento de Cotización Abierto es regulado por las condiciones establecidas en este cartel y por el Reglamento General de Contrataciones de CORBANA.
- 6.2** CORBANA se reserva el derecho de adjudicar o no, declarar desierto o infructuoso, el Procedimiento de Cotización Abierto N°CORBANA-PGBS-PCA-0002-2025, si considera que las ofertas presentadas no satisfacen los intereses perseguidos con esta contratación por cualquier motivo. Asimismo, CORBANA se reserva el derecho de negociar una mejora en las condiciones de las ofertas que se presenten antes de la adjudicación.
- 6.3** En caso de que una vez que la oferta sea abierta y ésta contenga defectos formales subsanables, CORBANA se reserva el derecho de solicitar corregir las omisiones o que se aclaren elementos de forma.
- 6.4** Una vez entregada la oferta en CORBANA, esta será propiedad de CORBANA. No se podrá revisar las ofertas de las empresas competidoras.
- 6.5** No se recibirá ninguna oferta o documentación adicional después de la fecha y hora fijadas para la recepción de las ofertas.
- 6.6** Formará parte de la propuesta tanto la oferta en sí, debidamente firmada por el representante legal, como cualquier documento que la acompañe.
- 6.7** El oferente deberá indicar en su propuesta económica la vigencia, la cual no podrá ser inferior a **60 (sesenta) días hábiles** contados a partir del día de la apertura de las ofertas. Toda propuesta que no indique el plazo de vigencia será considerada con ajuste al plazo mínimo citado.
- 6.8** El oferente deberá indicar expresamente en su oferta el domicilio contractual (dirección exacta) y una dirección electrónica en las cuales, en una u otra, a elección de CORBANA, podrá recibir notificaciones referentes a este procedimiento de contratación, así como un

número de teléfono. Esta información deberá ser incluida en el [FORMULARIO N°1](#) que forma parte de este cartel.

- 6.9 El oferente, deberá encontrarse al día con el pago de sus obligaciones obrero-patronales con la CCSS, para efectos de la participación en el concurso y durante todo el plazo de la contratación en caso de resultar adjudicatario.
- 6.10 El oferente nacional, deberá estar inscrito ante la Dirección General de Tributación del Gobierno de Costa Rica como contribuyente y al día con sus obligaciones formales y materiales ante esta en cualquier tipo de tributo, esto para efectos de la participación en el concurso y durante la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario, de lo contrario no podrá girarse pago alguno hasta que normalice su situación. Si fuera una empresa internacional no deberá cumplir con este requisito, pero deberá pagar el impuesto de remesas sobre el exterior en un monto del 25% sobre cada pago que reciba.
- 6.11 El oferente deberá presentar la cotización para la oferta según los requerimientos indicados en este cartel, Capítulo III “REQUERIMIENTOS PARA EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO” del presente cartel.
- 6.12 Se advierte que toda certificación notarial o copia certificada por un notario público que se solicite o presente en este Procedimiento de Cotización Abierto, deberá cumplir con los “Lineamientos para el ejercicio y control del Servicio Notarial”, publicados en el Alcance N° 93 a la Gaceta N° 97, del 22 de mayo de 2013 y sus reformas, lo cual incluye cualquier documento de empresas internacionales que sea recibido del extranjero, el cual deberá venir apostillado.
- 6.13 La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con el procedimiento de evaluación establecido en este cartel y el Reglamento General de Contrataciones de CORBANA.

7. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

- 7.1 La oferta debe ser presentada en idioma español y debe venir firmada en digital con certificado válido y vigente por el representante legal de la empresa, quien debe acreditar tal condición.
- 7.2 La oferta se recibirá **a más tardar hasta las 11:00 a.m. del día 07 de febrero de 2025**, de manera digital, el oferente deberá enviar un enlace que contenga la oferta en una carpeta almacenada en la nube al correo electrónico del señor William Muñoz Rodríguez, Proveedor General wmunoz@corbana.co.cr con copia al correo de la señora Luisa L. Castillo Mora, al correo lcastillo@corbana.co.cr Será responsabilidad del oferente garantizar que el enlace de la carpeta sea accesible para CORBANA y que se encuentre habilitado por todo el plazo de la

vigencia de la oferta. Si es nacional con firma digital, en caso de empresas extranjeras podrá autenticarse la firma de acuerdo con la legislación del país de origen, y deberá incluirse la razón social de la empresa participante, número de cédula jurídica y adjuntar una copia del documento de identidad de su representante legal, rotulado con la siguiente leyenda:

PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN ABIERTO N°CORBANA-PGBS-PCA-0002-2025 Procedimiento de Cotización Abierto N°CORBANA-PGBS-PCA-0002-2025 Planificación, Organización y Desarrollo del evento: XXV Reunión Internacional de Banano ACORBAT y X Congreso Internacional del Banano CORBANA 2026, a realizarse en abril del año 2026. Nombre del participante: _____

- 7.3 Las ofertas deberán presentarse como un solo archivo, con el orden del cartel, con un índice de contenido, y todas las páginas deberán estar numeradas en secuencia. Dado que el expediente está soportado en formato digital, CORBANA se reserva el derecho de solicitar cualquier documento original que sea necesario revisar en físico.

8. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- 8.1 Para la presentación de su oferta, el oferente y eventual adjudicado, debe de estar inscrito como patrono o trabajador independiente ante la C.C.S.S. y estar al día con sus obligaciones con dicha institución. Así como el estar inscrito como contribuyente ante la Dirección General de Tributación y al día en el cumplimiento con sus obligaciones formales y materiales, en caso de resultar adjudicado, de lo contrario no podrá girarse orden de pago hasta que normalice su situación, este requerimiento no aplica para oferentes internacionales
- 8.2 El oferente y eventual adjudicado, deberá considerar que de acuerdo con la reforma del inciso 3) del artículo 74 de la Ley N.º 17, Ley Constitutiva de la C.C.S.S, si a la hora de que se realice el pago por los trabajos realizados adquiere la condición de morosidad y tiene pagos pendientes, CORBANA deberá retener dichos recursos y girar lo que corresponda a la C.C.S.S. Si una vez honrado el pago de las cuotas obrero-patronales quedara algún remanente a favor del adjudicado, CORBANA le hará entrega de este. En el caso de la participación de empresas extranjeras, esta obligación no aplicará por corresponder a un no domiciliado.
- 8.3 De conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 23, inciso g), se retendrá el DOS (2) POR CIENTO del monto total del precio a pagar en este contrato,

como pago a cuenta del impuesto sobre la renta, monto que será depositado en las oficinas de la Dirección General de Tributación. En el caso de la participación de empresas extranjeras, esta obligación no aplicará por corresponder a un no domiciliado.

- 8.4** En el caso de la participación de empresas extranjeras, las obligaciones del 8.1 a 8.3 no aplicarán por corresponder a un no domiciliado, el cual solo debe pagar el impuesto de remesas al exterior.
- 8.5** El oferente deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años, en la planificación, realización y organización de congresos a nivel internacional para instituciones del sector público o empresas privadas con un mínimo de 600 personas por evento y **CON SEDE INTERNACIONAL**. Para tal efecto deberá presentar bajo declaración jurada con firma digital por el representante legal o, en su defecto, con la firma autenticada por abogado, el FORMULARIO N°2 donde se acredite la experiencia. La oferta que no cumpla con la experiencia mínima solicitada será excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.
- 8.6** El oferente deberá designar un Coordinador General de las acciones por ejecutar como responsable de todas las etapas del evento, quien deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años en la planificación, realización y organización de congresos **CON SEDE INTERNACIONAL**. Para tal efecto deberá presentar bajo declaración jurada con firma digital por el representante legal o, en su defecto, con la firma autenticada por abogado, el FORMULARIO N°3 donde se acredite la experiencia. La oferta que no cumpla con la experiencia mínima solicitada será excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

9. SUBCONTRATACIÓN

- 9.1** En el caso de que se requiera subcontratar, el oferente deberá presentar con su oferta la documentación de la subcontratación solicitada en los puntos 9.1 al 9.4; – el monto a subcontratar – que no podrá ser mayor o igual al 50% (cincuenta por ciento) del monto total del contrato – y presentar lo correspondiente a los artículos 74 y 74 bis (según reforma de la Ley No. 8909) de la Ley No. 17 “Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)”, para cada uno de los subcontratistas (cumplimiento de obligaciones con la CCSS). En el caso que los subcontratistas correspondan a empresas extranjeras, este requisito no será exigido, salvo que la empresa internacional subcontrate una empresa nacional.

- 9.2** El oferente deberá indicar expresamente en su oferta todas las actividades a realizar por la empresa subcontratista durante la ejecución de los trabajos, para lo cual deberá completar el [FORMULARIO N°4](#) con la información solicitada para cada uno de estos.
- 9.3** En caso de requerirse excepcionalmente por circunstancias muy calificadas cualquier cambio en las empresas subcontratistas, el adjudicatario deberá solicitar la aprobación del cambio por escrito en forma previa y razonada, mediante el Inspector de la contratación designado por CORBANA, quien elevará a las instancias que corresponda la solicitud que deberá presentar todos los requisitos solicitados para los subcontratistas. Toda actividad relativa a la ejecución del proyecto podrá ser suspendida parcial o totalmente hasta que la Administración haya valorado y aprobado dicho cambio.
- 9.4** CORBANA valorará la solicitud de cambio y resolverá conforme a las instancias que corresponda. Se hace de conocimiento del adjudicado que los gastos que genere el cambio en sus empresas subcontratadas correrán por su cuenta; CORBANA no reconocerá reajustes de precio por concepto de atrasos en la ejecución de los servicios.
- 9.5** De no seguir el procedimiento indicado en los puntos anteriores podría implicar la resolución del contrato.
- 9.6** En ningún caso, la subcontratación relevará al contratista de cumplir con sus obligaciones, por cuanto éste será el único responsable del proyecto y las acciones realizadas por la empresa subcontratada.
- 9.7** CORBANA verificará que todas las empresas subcontratadas domiciliadas en Costa Rica se encuentren al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales de la CCSS y ante el INS (póliza de Riesgos del Trabajo).
- 9.8** En caso de realizar subcontrataciones, el adjudicatario queda entendido de que asumirá toda la responsabilidad por cualquier atraso o incumplimiento del presente cartel por parte del subcontratista.
- 9.9** Cuando así lo requiera para la ejecución del objeto, la persona oferente deberá incluir, además, la lista de contratos de arrendamiento de equipos u otros que requiera para brindar el servicio. De no requerirlo deberá indicarlo expresamente en la oferta.
- 9.10** En caso de empresas o servicios subcontratados, no domiciliadas en Costa Rica se deberá solicitar cotización previa y factura por el servicio respectivo emitida por la empresa subcontratada.

10. REQUISITOS LEGALES

- 10.1** Podrán contratar con CORBANA las personas jurídicas nacionales o internacionales, en forma individual, (no se aceptan ofertas conjuntas), que cuenten con plena capacidad de actuar debidamente acreditada, por intermedio de su representante legal, aportando los documentos que lo acrediten de conformidad las prohibiciones establecidas con lo que se indica en el Reglamento General de Contrataciones de CORBANA, artículo 25. Además, deberán hacer transparente cualquier vinculación formal o informal con algún miembro de la Administración o la Junta Directiva de CORBANA, o con miembros de la Junta Directiva de ACORBAT o su comité científico, so pena de nulidad de la adjudicación o del contrato. En consecuencia, **todos los oferentes deberán presentar una declaración jurada firmada** con firma digital por el representante legal o, en su defecto, con la firma autenticada por abogado, en la cual manifiesten que no les alcanzan esas prohibiciones ni existen vínculos formales o informales con algún miembro de la Administración de CORBANA.
- 10.2** El oferente y los subcontratistas (en caso de que proceda) deberá **indicar expresamente en su oferta** que CORBANA queda libre de toda responsabilidad civil directa e indirecta o laboral como consecuencia de la presente contratación. Para lo cual deberá contratar los seguros necesarios ante la entidad correspondiente que lo proteja contra cualquier accidente a su equipo, personal, daños a terceros y/o cualquier otro tipo de seguros vigente en el mercado nacional o donde se realizará el evento.
- 10.3** Copia simple de la cédula de identidad o pasaporte vigente del representante legal de la empresa participante.
- 10.4** El representante legal de la empresa oferente deberá presentar junto con su oferta, una declaración jurada sencilla en la que se indique que cuenta con la disponibilidad de personal calificado subordinado a la empresa oferente para la presente contratación, así como los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto de esta contratación, en el plazo establecido, para lo cual deberá prever jornadas y cualesquiera otras situaciones que se requieran en materia laboral. Esta declaración jurada deberá tener la firma de la declarante autenticada por un abogado; sin embargo, en caso de ser firma digital no se requiere la autenticación.

11. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA OFERTA

Además de los requisitos indicados en otros apartados de este cartel, las ofertas se acompañarán de lo siguiente:

- 11.1** Todas las empresas participantes ya sea en forma individual, así como subcontratistas (en caso de que proceda), deberán aportar una certificación de personería notarial de capital social (con vista en el Registro Nacional) y propiedad de las acciones (con vista en el libro de registro de accionistas), la cual no deberá tener más de un mes de emitida a la fecha de apertura de ofertas o digital emitida por el Registro Nacional, con no más de 15 días naturales de emitida a la fecha de la apertura de las ofertas; sin embargo, ambas deberán indicar toda la información necesaria para describir a la persona jurídica oferente, tal como: citas de inscripción, número de su cédula jurídica, domicilio social, plazo de vigencia, representantes, sus facultades, e indicar las limitaciones del poder si las tuviere. En el caso de la participación de empresas extranjeras el documento a presentar deberá estar apostillado.
- 11.2** El oferente deberá presentar una certificación emitida por el Instituto Nacional de Seguros, en la cual se indique que se encuentra al día con el pago de la póliza de riesgos del trabajo, así como la vigencia de esta. En el caso de la participación de empresas extranjeras, este requisito no será exigido.

12. PRECIO Y FORMA DE PAGO

- 12.1** El oferente deberá indicar el monto total de los honorarios profesionales de los servicios ofertados para la organización del evento. Sin embargo, de forma clara y separada, se deberá indicar el monto de honorarios de cada uno de los servicios que se incluyen en la oferta. Este monto deberá desglosarse en su oferta detallando en forma separada el monto a pagar por concepto del impuesto al valor agregado, según sea necesario para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. No se aceptarán ofertas parciales que no consideren la totalidad de los alcances de la contratación. Cuando se trate de una empresa internacional no domiciliada y como la organización del evento se realizará en territorio mexicano, no corresponde el pago del IVA, no obstante, procederá el pago del impuesto de remesas en un momento del 25% sobre cada pago. Si una empresa internacional subcontrata a una empresa nacional corresponderá el pago del IVA por los bienes y servicios prestados a la organización por esta última lo cual se desglosará en su oferta.

- 12.2** Los precios que contenga la oferta podrán ser expresados en dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América. Para efectos de comparación de las ofertas, se tomará como referencia el tipo de cambio de venta vigente al momento de la apertura de las ofertas del Banco Central de Costa Rica. Los precios se entenderán firmes, definitivos e invariables. El oferente no cobrará ninguna otra comisión a CORBANA o terceros en el marco de esta contratación que no esté expresamente expresados en la oferta.
- 12.3** Cuando haya diferencia entre los montos indicados en números y letras, prevalecerá el precio más bajo.
- 12.4** CORBANA no realizará ningún ajuste de precios en la presente contratación, en ninguna circunstancia, por lo que la empresa adjudicataria deberá cumplir en plazo y precio según la oferta presentada, para lo cual deberá analizar cuidadosamente todas las circunstancias que rodean la ejecución de los trabajos y sus eventuales obstáculos. La empresa ofertante deberá incluir y prever cualquier servicio o bien necesario en su propuesta a la hora de presentar la oferta y calidad esperada por ACORBAT INTERNACIONAL y CORBANA.
- 12.5** El pago se realizará por tractos según el desarrollo del proyecto y previa presentación a CORBANA del respectivo informe de avance por parte del oferente adjudicado. Una vez otorgado el visto bueno por parte de CORBANA se procederá con la gestión de pago.
- 12.6** CORBANA, a partir del momento del recibido conforme de la factura, tendrá 30 días naturales para cancelarlas. El eventual oferente adjudicatario deberá presentar su factura electrónica al correo facturaelectronica@corbana.co.cr por los servicios contratados por cada uno de los conceptos. Los pagos se realizarán en la moneda cotizada en la oferta.
- 12.7** La facturación debe realizarse antes del día 28 del mes en que se emita la factura. Las facturas que sean emitidas posterior al día indicado serán rechazadas de oficio y corresponderá que emitan la nota de crédito; la emisión de la nueva factura deberá realizarse a partir del día 1 del mes siguiente.
- 12.8** Para todos los efectos, el oferente que resulte adjudicatario deberá indicar la institución bancaria o financiera donde se encuentre afiliado y donde le será depositado el pago, en un plazo no mayor a los 5 (cinco) días naturales a partir de la firma del contrato.
- 12.9** CORBANA verificará, al momento de recibir la factura de pago debidamente aprobada por la Administración, que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales de la CCSS o que existe en su caso, el correspondiente arreglo de pago debidamente aceptado y extendido por el Departamento de Cobros Administrativos de la CCSS. Además, deberá estar

al día en el cumplimiento de deberes formales y materiales ante la Administración Tributaria y estar al día con el pago correspondiente. Asimismo, deberá mantener al día y vigente la póliza de Riesgos del Trabajo. En el caso de la participación de empresas extranjeras, este requisito no será exigido.

12.10 El oferente que resulte adjudicatario deberá considerar que, de acuerdo con la reforma del inciso 3) del artículo 74 de la Ley N°17 Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), en el caso que durante la ejecución del contrato adquiriera la condición de morosidad y tenga pagos pendientes por parte de CORBANA, esta podrá retener dichos recursos y girar lo que corresponda a la CCSS. Si una vez efectuado el pago de las cuotas obrero-patronales quedara algún remanente a favor del adjudicatario, CORBANA le hará entrega de este. En el caso de la participación de empresas extranjeras, esta obligación no aplicará por corresponder a un no domiciliado.

12.11 De conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 23, inciso g), del monto total de este contrato CORBANA retendrá el DOS POR CIENTO (2%) del monto total en cada pago que se realice, monto que será transferido a la Dirección General de Tributación. En el caso de la participación de empresas extranjeras, esta obligación no aplicará por corresponder a un no domiciliado, sin embargo, deberá pagar un 25% por cada pago que se le remese.

13. GARANTÍAS

13.1 Garantía de Cumplimiento: El adjudicatario deberá rendir una garantía de cumplimiento de un **10% (diez por ciento)** del monto total adjudicado, la cual deberá mantener vigente durante toda la ejecución del contrato, debiéndose ajustar el plazo de vigencia de la garantía en caso de prórroga o variación del plazo de ejecución del contrato hasta que CORBANA haya recibido de forma definitiva y a satisfacción los entregables que se deriven del objeto de la contratación.

13.2 La garantía de cumplimiento será requisito de eficacia para la firma del contrato y deberá rendirse **dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores** a la comunicación de la adjudicación. Si posterior a este plazo el adjudicatario no ha presentado la garantía, CORBANA podrá optar por dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar la siguiente oferta mejor calificada si fuera el caso.

- 13.3** La garantía de cumplimiento se depositará en la Sección de Tesorería de CORBANA, y se rendirá mediante seguros de caución emitidos por el INS, depósito de bonos de garantía de los bancos del Sistema Bancario Nacional, bonos del Estado o de sus instituciones, certificaciones de participación hipotecaria o certificados de depósito a plazo, extendidos por el Sistema Bancario Nacional o por una entidad autorizada del sistema financiero nacional para la vivienda; o depósito a la orden de CORBANA en un banco del sistema bancario nacional o depósito a la orden de CORBANA a la cuenta del Banco Nacional de Costa Rica IBAN N°CR44015110210010003191 (colones) o CR77015100010026164956 (dólares). CORBANA no reconocerá ningún tipo de interés por las garantías a su favor.
- 13.4** La devolución de dicha garantía de cumplimiento se hará en un plazo máximo de **15 días naturales a partir de finalizado el evento y recibidos los servicios a satisfacción por parte de CORBANA**, así como realizada la entrega del informe final y su presentación a la administración.
- 13.5** En caso de una modificación contractual, CORBANA podrá solicitar al contratista ajustar la garantía de cumplimiento en un 10% (diez por ciento) del monto total modificado en caso de aumento, o en caso de disminución, CORBANA podrá disminuir ese mismo porcentaje.

14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- 14.1** La evaluación de las ofertas estará a cargo de CORBANA.
- 14.2** Resultará adjudicataria de esta contratación, aquella oferta que cumpla con los requisitos de forma y fondo y que obtenga la mayor puntuación según el sistema de evaluación establecido en este cartel.
- 14.3** Se procederá a determinar cuáles de las ofertas son admisibles de la siguiente manera:
- a) La Sección Legal de CORBANA procederá a verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales establecidos en este cartel.
 - b) El Comité Coordinador procederá a verificar el cumplimiento de todos los requisitos técnicos.
 - c) La Proveeduría General de Bienes y Servicios Administrativos de CORBANA determinará el cumplimiento de los requisitos del cartel y presentará el análisis de las ofertas a la Administración.

14.4 Metodología de evaluación

El porcentaje asignado a los diferentes aspectos que se evalúan se establecen de acuerdo con el siguiente detalle:

FACTOR EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Precio	35%
Experiencia en planeación de eventos internacionales	65%
Total	100%

a) Precio

Se calificará el factor precio en un 35%, este deberá de venir con impuestos, firme y definitivo.

$$P_P = (P_M/P_O) * 35$$

Donde:

P_P = Puntos a asignar del rubro de precio, a la oferta que se evalúa.

P_M = Precio menor de todas las ofertas presentadas, en la moneda ofertada.

P_O = Precio de la oferta a evaluar en la moneda ofertada.

35 = Puntaje máximo a obtener.

b) Experiencia en planeación, organización, apoyo logístico de eventos internacionales

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN EVENTOS CON SEDE INTERNACIONAL	
Cantidad	Porcentaje
De uno (1) a dos (2) eventos	50%
De tres (3) eventos en adelante	65%

Para efectos de asignar puntaje se tomará **únicamente** aquella experiencia que el oferente logre demostrar en la que haya brindado el servicio de organización, logística y desarrollo de congresos internacionales.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 15.1** La eficacia de esta contratación estará sujeta a la formalización del contrato respectivo por parte de CORBANA y la adjudicataria. Aunque la empresa fuera adjudicada, pero no se llega a un acuerdo en los términos del contrato, esta podrá quedar sin efecto.
- 15.2** CORBANA incluirá en el contrato, entre otros elementos, los montos y condiciones consignadas en la oferta, así como los requerimientos técnicos indicadas en el presente cartel.
- 15.3** CORBANA se reserva el derecho de reclamar indemnización por daños y perjuicios que pudieran ser causados por incumplimiento de la adjudicataria, así como de resolver el contrato sin necesidad de requerimiento o de pronunciamiento judicial previos cuando la adjudicataria incurra en un incumplimiento grave de las obligaciones a su cargo. CORBANA queda facultada para verificar las condiciones ofrecidas con la presentación de ofertas.
- 15.4** El contrato vincula a la adjudicataria para su ejecución, no existiendo relación obrero-patronal entre ambas Partes. Asimismo, la adjudicataria asumirá el pago de las cargas sociales asociadas y pólizas de riesgos del trabajo en relación con el personal que asignen para el cumplimiento de los objetivos de esta contratación.
- 15.5** Durante la vigencia de la relación contractual, los derechos y obligaciones que se establezcan en el contrato no podrán ser cedidos a terceros sin el previo consentimiento por escrito de CORBANA.
- 15.6** La contratación no podrá ser cedida parcial ni totalmente, ni traspasada en modo alguno a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de CORBANA.

CAPÍTULO III

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

REQUERIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL
EVENTO: XXV REUNIÓN INTERNACIONAL DE BANANO ACORBAT Y X CONGRESO
INTERNACIONAL DEL BANANO CORBANA PARA EL AÑO 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL PARA CONSIDERAR POR PARTE DEL OFERENTE

- 1.1** La cantidad aproximada de participantes en el evento es de 1500 personas.
- 1.2** Participación de alrededor 50 expositores.
- 1.3** El evento se desarrollará en hotel o centro de convenciones con esta capacidad que deberá gestionar y recomendar el proveedor adjudicado.
- 1.4** El evento reúne a productores, científicos y expertos en la producción y comercialización de banano de todo el mundo.
- 1.5** El oferente entiende y acepta que el evento se realizará del 20 al 23 de abril 2026 en México, en ciudad por definir de acuerdo con la capacidad del espacio, transporte y facilidades, por lo que deberá tomar todas las previsiones para que, en caso de resultar adjudicatario del presente Procedimiento de Cotización Abierto, toda persona trabajadora o profesional suya que deba desplazarse hasta la ciudad cuente con los respectivos seguros y demás documentos necesarios para viajar previo y durante el evento.
- 1.6** La empresa adjudicada deberá designar un profesional de su equipo de trabajo como Coordinador General de las acciones por ejecutar con base en el contrato que se suscriba, el cual será el único contacto oficial entre la empresa adjudicada y CORBANA durante la ejecución contractual, tanto durante las etapas previas de planeación en el país, así como al momento de realizarse el evento. El Coordinador General deberá estar en la ciudad del evento, con la antelación necesaria a la fecha del evento.

2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN

- 2.1** Se requiere el servicio de la planificación, organización y desarrollo de la XXV Reunión Internacional ACORBAT y X Congreso Bananero CORBANA a realizarse en el año 2026.

Este mismo año ACORBAT conmemora los 60 años desde su conformación.

El evento estará conformado por tres eventos simultáneos y complementarios que son:

- a) El Congreso científico,
- b) La Feria comercial y,
- c) La Asamblea de asociados de ACORBAT.

2.2 Para el desarrollo del evento se considerarán los siguientes aspectos:

Sede y duración del evento:

- Sede: México.
- Duración: 4 días

A continuación, se detallan todos los aspectos que el contratista tendrá a cargo y deberá garantizar a CORBANA para dicho evento:

2.2.1 INSCRIPCIONES AL EVENTO

Se habilitará un sitio oficial para el registro de participantes en línea, desarrollado por el oferente.

- 2.2.1.1** Disponer de una persona bilingüe para dar apoyo permanente a los participantes para el registro en línea, atención de expositores en su plan de viaje y estadía en la ciudad definida.
- 2.2.1.2** Coordinar y realizar la recepción de participantes e inscripción los días de la actividad. Dar soporte a todas las consultas y requerimientos gestionados vía web o correo electrónico sobre la inscripción (búsqueda de cartas de invitación para visa, firma de documentos, ayuda en el proceso de inscripción, coordinación de traducción de materiales, etc.).
- 2.2.1.3** Coordinación permanente con la Sección de Tesorería de CORBANA en materia de emisión de facturas de inscripción.
- 2.2.1.4** Coordinación permanente con la Sección de Tesorería de CORBANA para generación de base de datos definitiva de participantes, para elaboración de materiales.
- 2.2.1.5** Diseñar las invitaciones y materiales promocionales para el evento.

2.2.2 REGISTRO

2.2.2.1 Zona de Registro

- a) Habilitar un lugar apropiado para el debido registro de los participantes.
- b) La zona de registro debe contar con:
 - Personal bilingüe
 - Personal que entregue facturas en el registro, pago e inscripción extemporáneo, y otros
 - Entrega de credenciales y materiales.
- c) Elaboración de base de datos de participantes para generación de gafetes.
- d) Montaje de sistema de registro.
- e) Supervisión de montaje del área física de registro.
- f) Preparación de materiales promocionales para entrega a cada participante.
- g) Montaje, seguimiento y supervisión de gafetes.
- h) Atención permanente de participantes durante el evento.
- i) Envío de certificado de asistencia y participación.
- j) Apoyo al área de tesorería durante el evento.

2.2.3 PROMOCIÓN

2.2.3.1 Comunicaciones, publicidad y difusión

- a) Promoción y difusión del evento a nivel de Latinoamérica y el mundo.
- b) Generar un plan de difusión con un cronograma.

2.2.3.2 Página web y redes sociales

- a) Página web: CORBANA tendrá acceso al sitio web en todo momento, adicionalmente el contratista tendrá acceso al sitio web de ACORBAT donde deberá generar publicaciones sobre el evento.
- b) El contratista tendrá acceso a las redes sociales de ACORBAT y CORBANA, para las cuales deberá generar un plan de contenido.
- c) Generar Plan estratégico de difusión a través de redes sociales por un año.
- d) Diseño gráfico de los posts (mensajes) y banners: debe presentar un plan de publicaciones en IG, FB y LinkedIn, y TIKTOK, el cual debe ser aprobado por CORBANA o un representante, adicionalmente que podremos solicitar al menos 2 veces ajustes en los diseños y contenido.
- e) Redacción de los posts (mensajes).

- f) Definir número de posts al mes.
- g) Durante el evento.
- h) Posts en redes sociales de las charlas, fotos durante el evento para lo cual deberá ser asignada una persona en específica por parte de CORBANA.

3. BIOSEGURIDAD

- 3.1 Emitir mensajes de bioseguridad constantemente antes y durante el evento a través de diversos medios de comunicación.

4. PRENSA

- 4.1 Coordinar con prensa nacional e internacional la cobertura del evento.
- 4.2 Desarrollo de *kit* de prensa y material de apoyo para redes sociales.
- 4.3 Desarrollo de boletines informativos.
- 4.4 Atención a la prensa previo, durante y posterior al evento.
- 4.5 Gestión de entrevistas con los conferencistas y organizadores.
- 4.6 Monitoreo de noticias publicadas.
- 4.7 Elaboración de informe de notas publicadas.
- 4.8 Redacción de comunicados de prensa antes, durante y posterior al evento.
- 4.9 Grabación de declaraciones de voceros para compartir con medios.
- 4.10 Definir la estrategia de promoción del evento.
- 4.11 Promover la participación publicitaria y patrocinios de empresas relacionadas con el sector que deseen ser parte de la iniciativa.
- 4.12 Desarrollar el *benchmarking* del evento con otras organizaciones internacionales de acuerdo con la agenda.
- 4.13 Coordinación con la Proveeduría General de CORBANA para la compra y producción de materiales promocionales para el Evento.
- 4.14 Coordinación con la Proveeduría General de CORBANA para la traducción de materiales (programas, micrositio, boletines, publicaciones, cartas).
- 4.15 Coordinación permanente con el proveedor del micrositio, reuniones de coordinación, guía de requerimientos para montaje de micrositio y supervisión de sitio.
- 4.16 Redacción de textos para micrositio.
- 4.17 Actualización permanente de bases de datos para envío de información.

- 4.18 Atención de consultas del correo directo del evento.
- 4.19 El evento deberá ser promocionado para ser cubierto por la prensa nacional y extranjera, la cual se identificará previamente.
- 4.20 Se generarán notas de prensa pre, durante y post evento, los cuales deben tener rebotes por cada nota en medios, lo cual se verificará en búsquedas en Google.
- 4.21 Cada nota de prensa deberá ser revisada y aprobado por el CORBANA.
- 4.22 Las notas de prensa se deben generar desde un año antes del evento con una frecuencia a definir por el CORBANA.
- 4.23 El contenido de las notas de prensa debe ser alusivas a ACORBAT 2026 y de entrevistas al CORBANA, Junta de ACORBAT, delegados, comité científico internacional y local y conferencistas.
- 4.24 Es recomendable que sean acompañadas de fotografías originales (sin logos, ni textos sobrepuestos).
- 4.25 Deberán ser enviadas a medios de comunicación de habla inglesa y español y de ser posible en francés y portugués que se hayan identificado previamente.
- 4.26 Realizar ruedas de prensa.
- 4.27 Redactar comunicaciones de acuerdo con el medio a usar cómo, por ejemplo:
- Correo electrónico: párrafos más largos
 - Whatsapp: oraciones cortas con fotografías
 - Facebook: oraciones cortas con fotografías

5. PATROCINIOS

PATROCINADOR Y AUSPICIADOR

- a) Determinar los diferentes tipos de patrocinador y auspiciador entre oro, plata, bronce, y otros, así como lo que reciben por su participación en el evento. Esta información deberá estar en la página web.
- b) Desarrollar un programa de patrocinios para el evento que incluirá:
- Definición y costeo de paquetes de patrocinio.
 - Elaboración de material de venta para patrocinios.
 - Elaboración de base de datos de posibles patrocinadores.
 - Venta y seguimiento de patrocinios.
 - Firma de contratos con patrocinadores.

- Atención a patrocinadores previo, durante y post evento.
 - Seguimiento a patrocinadores para envío de materiales para colocación de presencia de marca.
 - Vigilar el cumplimiento de beneficios para cada patrocinador, según contrato.
- c) En coordinación con el comité coordinador, llevar a cabo la venta de stands, que contemple:
- Elaboración de base de datos de posibles participantes.
 - Elaboración de material de venta de stands.
 - Búsqueda de espacios para la venta.
 - Venta y seguimiento de stands.
 - Firma de contratos de stands y su respectivo pago.
 - Seguimiento de materiales de los participantes – stand.
 - Elaboración de identificador para exhibidores comerciales.
 - Atención a exhibidores comerciales previo, durante y post evento.
 - Búsqueda de empresa proveedora de estructura de stands en la ciudad definida.
 - Coordinación con empresa de estructuras para stand.
 - Revisión de contrato y seguimiento (firmas, pagos) para empresa de estructuras de stands.
 - Seguimiento a los exhibidores comerciales para envío de materiales para colocación de presencia de marca.
 - Atención a consultas diarias.
 - Supervisión de limpieza de área de stands.
 - Logística de montaje y desmontaje de exhibidores comerciales.
- d) Patrocinio de micro-eventos sociales del evento (cocteles).
- Elaboración de base de datos de posibles participantes.
 - Elaboración de material de venta de micro – eventos.
 - Búsqueda de espacios para la venta.
 - Gestión de venta y seguimiento.
 - Firma de contratos de posibles patrocinadores de evento.
 - Elaboración de materiales de presencia de marca.
 - Definición del tipo de show que se desarrollará.

- Búsqueda de proveedores para show.
- Presentación de presupuesto definitivo de micro eventos.
- Suscripción del contrato de la empresa del show.
- Gestión del pago a empresa del show.
- Coordinación logística para montaje y desmontaje de show.

6. LOGISTICA GENERAL Y SUPERVISIÓN DURANTE EL EVENTO

- 6.1** El contratista estará a cargo de coordinar la contratación y selección del espacio para el evento, coordinación con hoteles para hospedaje de los participantes y transporte.
- 6.2** El evento deberá contar con una zona de stands, el contratista estará a cargo de seleccionar los proveedores, hacer el mapa de stands y coordinar para que el funcionamiento sea el ideal tanto en el proceso de asignación, montaje y desmontaje.
- 6.3** El servicio de organización para la implementación del programa del evento deberá contemplar las actividades por día que se detallan a continuación. Para lo cual el contratista, deberá proveer todo el equipo, insumos, personal y cualquier otro necesario para el desarrollo de cada una de ellas.
- 6.4** Supervisión de todos los materiales producidos, en coordinación con proveeduría de CORBANA.
- 6.5** Supervisión de montaje, luces, sonido, video, pruebas de equipos, supervisión de presencia de marca, coordinación con expositores, coordinación en general.
- 6.6** Elaboración y ejecución de guiones: técnico y de ejecución logística.
- 6.7** Coordinar con el Comité Científico de ACORBAT y la Dirección de Investigaciones de CORBANA la divulgación del programa del evento.
- 6.8** Traslado de materiales de bodega de almacenamiento a hotel, montaje y desmontaje.
- 6.9** Redacción de discurso inicial y de cierre de la actividad.
- 6.10** Seguimiento y atención de huéspedes clave (expositores, Junta Directiva, Gerencia y Sub Gerencia, tanto de CORBANA y de ACORBAT).
- 6.11** Supervisión y seguimiento a la producción de materiales gráficos y digitales.
- 6.12** La empresa adjudicada deberá encargarse de coordinar y proveer el transporte en la ciudad definida desde y hacia el aeropuerto para funcionarios e invitados que ACORBAT y CORBANA designen.
- 6.13** Coordinar eventos sociales nocturnos (cóctel de bienvenida y clausura).

- 6.14** Administrar las redes sociales del evento, así como la actualización y mantenimiento del micrositio del evento. Deberá garantizar el buen funcionamiento de la página web y la correcta administración de las redes sociales.
- 6.15** Cualquier otra tarea relacionada con el objeto de este contrato que disponga el Comité Coordinador del evento.
- 6.16** La base de datos que se constituya para convocar a participantes o conferencistas será para uso exclusivo del evento, deberá ser entregada a CORBANA en formato Excel o CVS delimited, y cualquier otro uso autorizado por esta en protección de los datos de terceros.
- 6.17** INCORPORACION EN EL PROGRAMA DE AGRICULTORES INNOVADORES. Se podrá incorporar la participación de cuatro (4) agricultores participantes que se identificarán a través de miembros de ACORBAT con el conocimiento de los trabajos que estos realizan en sus respectivos países.
- 6.18** Habrá hasta un máximo de cuatro (4) presentaciones en el programa científico, de 15 minutos cada una y un máximo de 20 minutos para discusión (preguntas y respuestas).

7. EQUIPO DE APOYO Y PROVEEDORES

- 7.1** Búsqueda, selección y capacitación para el equipo de edecanes bilingües que apoyarán el evento.
- a) Identificación del perfil del edecán.
 - b) Elaboración de presentación del evento.
 - c) Asignación de responsabilidades de cada edecán.
 - d) Capacitación según el área a atender.
 - e) Definición de horarios.
 - f) Coordinación con equipo en general.
 - g) Los edecanes deberán estar debidamente uniformados y con su respectivo gafete; deberá ser personal con facilidad de comunicación oral y con trato amable y respetuoso a los asistentes.
- 7.2** Solicitud de cotización y negociación con proveedores juntamente con la Proveeduría General de CORBANA
- 7.3** Coordinación y seguimiento con proveedores seleccionados (nacionales e internacionales).

- 7.4 Búsqueda de bienes y servicios que se requieran como apoyo para las diferentes actividades del evento. Toda contratación se realizará por medio de la Proveeduría General de Bienes y Servicios de CORBANA para su adquisición, excepto en los casos que sea autorizada la contratación cuando se obtenga un mejor precio a través de la empresa adjudicada o no sea posible a través de la Proveeduría General de Bienes y Servicios de CORBANA.

8. SERVICIO DE TRADUCCIÓN

- 8.1 La empresa adjudicada deberá contar con un equipo mínimo de cuatro (4) intérpretes inglés-español-inglés. Además, deberá contemplar el equipo necesario tanto para los traductores como para las personas participantes que lo requieran.
- 8.2 Los intérpretes deberán estar debidamente acreditados para realizar este servicio, preferiblemente con experiencia en traducción simultánea de contenido agrícola.
- 8.3 Adicionalmente deberá contemplar el mobiliario, equipo y atención de los intérpretes. Se debe garantizar la traducción simultánea en dos de los idiomas oficiales de Acorbat (español e inglés).

9. PROGRAMA DEL EVENTO

CORBANA ha definido el programa del evento según el siguiente detalle el oferente deberá garantizar la organización necesaria para el cumplimiento de estas actividades:

- **Día #1 (20 de abril, 2026)**

- a) Organización del registro e inscripción de Participantes**

- Para este requerimiento el contratista deberá contemplar como mínimo lo siguiente: un espacio físico con el respectivo mobiliario, equipo de cómputo, acceso a internet y personal, de manera tal que la inscripción pueda realizarse de manera expedita.

- **Día #2 (21 de abril, 2026)**

- a) Organización del acto Inaugural.**

- Para este requerimiento el contratista deberá contemplar como mínimo los siguientes requerimientos: equipo audiovisual, maestro de ceremonias, mobiliario, tarima, mesa principal, traductores y equipo necesario, edecanes, acceso a internet.

b) Organización de Conferencias.

Para este requerimiento el contratista deberá contemplar como mínimo los siguientes requerimientos: alquiler del salón, equipo audiovisual, maestro de ceremonias, mobiliario, tarima, mesa principal, traductores y equipo necesario, edecanes, acceso a internet. Así mismo, el contratista deberá coordinar con los expositores e invitados especiales los horarios y demás aspectos necesarios para que cada actividad pueda realizarse en tiempo.

c) Organización de la pausa del café (mañana y tarde).

Para este requerimiento, el contratista deberá contemplar como mínimo los siguientes requerimientos: bocadillos, bebidas, edecanes.

d) Organización del tiempo de almuerzo.

e) Organización del coctel de bienvenida y del espectáculo artístico del país organizador.

- **Día #3 (22 de abril, 2026)**

a) Organización de Conferencias.

Para este requerimiento el contratista deberá contemplar como mínimo los siguientes requerimientos: equipo audiovisual, maestro de ceremonias, mobiliario, tarima, mesa principal, traductores y equipo necesario, edecanes, acceso a internet. Así mismo, el contratista deberá coordinar con los expositores e invitados especiales los horarios y demás aspectos necesarios para que cada actividad pueda realizarse en tiempo.

b) Organización de la pausa del café (mañana y tarde).

Para este requerimiento, el contratista deberá contemplar como mínimo los siguientes requerimientos: alquiler del salón, bocadillos, bebidas, edecanes, etc.

c) Organización del tiempo de almuerzo.

- **Día #4 (23 de abril, 2026)**

a) Organización de Conferencias.

Para este requerimiento el contratista deberá contemplar como mínimo los siguientes requerimientos: equipo audiovisual, maestro de ceremonias, mobiliario, tarima, mesa principal, traductores y equipo necesario, edecanes,

acceso a internet. Así mismo, el contratista deberá coordinar con los expositores e invitados especiales los horarios y demás aspectos necesarios para que cada actividad pueda realizarse en tiempo.

b) Organización de la pausa del café (mañana y tarde).

Para este requerimiento, el contratista deberá contemplar como mínimo los siguientes requerimientos: alquiler del salón, bocadillos, bebidas, edecanes, etc.

c) Organización del tiempo de almuerzo.

d) Organización de la clausura del evento, discurso de cierre evento y cualquier acto que defina la organización.

Para este requerimiento el contratista deberá contemplar como mínimo los siguientes requerimientos: equipo audiovisual, maestro de ceremonias, mobiliario, tarima, mesa principal, traductores y equipo necesario, edecanes, acceso a internet.

Con la debida antelación el adjudicatario deberá remitir a CORBANA la cotización definitiva de cada una de las actividades, a efectos de que pueda analizarla y emitir la aprobación final correspondiente.

10. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

10.1 Los servicios de alimentación no estarán incluidos en la cotización inicial, pero el oferente deberá coordinarlos y en conjunto con la Proveeduría General de CORBANA realizar el proceso de contratación.

- a) Un (1) coffee break en el turno de la mañana y un (1) coffee break por la tarde. Estos lugares deben estar claramente identificados y separados de los espacios de ventas de alimentos con los que contara el evento.
- b) Un (1) cocktail (turno noche) para las participantes, conferencistas y auspiciadores durante el primer día en la zona de la feria, que contenga por lo menos bocaditos salados y dulces y bebidas. Incluye mesas, menaje y decoración de las mesas Incluye personal para el servicio.
- c) Dos (2) a tres (3) estaciones ubicado en el foyer o sala de exhibición tipo buffet.
- d) Tener suministro de bananos frescos para consumo de los participantes.
- e) Se proporcionará agua a los ponentes o expositores, dentro de las salas de conferencias deberá contar con dispensadores de agua.

- f) Se proporcionará agua, café, infusiones, bocaditos en la sala de reuniones de la Junta Directiva ACORBAT, delegados y Comité Científico Internacional ACORBAT.

11. PERSONAL DEL EVENTO

- 11.1 Se deberá tener personal que pueda cumplir con las siguientes actividades:
 - a) Revisión de credenciales para entrar a la zona de conferencias.
 - b) Registro y entrega de materiales.
 - c) Acreditado en caso de emergencias.
 - d) Supervisión de la alimentación.
 - e) Atención de los expositores antes, durante y después de su charla.
 - f) Atención a los auspiciadores.
 - g) Personal para preguntas durante las charlas.
 - h) Maestro de ceremonias.
 - i) Una persona para realizar entrevistas durante el evento que sirva para redes sociales y video final.
 - j) Se designará personal que coordine aspectos logísticos de los conferencistas.

12. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORMES

- 12.1 El Coordinador General será el encargado para apoyar y coordinar al Comité Coordinador del evento que defina CORBANA.
- 12.2 El Coordinador General deberá participar activamente en las comisiones que se definan y reunirse con los coordinadores de cada una de estas, para evaluar avances en el plan de trabajo.
- 12.3 El Coordinar General deberá participar en el Comité coordinador, así como en las reuniones de Junta Directiva cuando la Gerencia General de CORBANA lo solicite.
- 12.4 Seguimiento de acuerdos del Comité coordinador.
- 12.5 Elaboración de informes de avance mensuales y asistencia a las reuniones de coordinación con el Comité coordinador.
- 12.6 Coordinación con la Sección de Tesorería de CORBANA previo, durante y post evento.
- 12.7 Elaboración de informe resumen posterior al evento.
- 12.8 Presentar un informe de análisis de medios sobre la cobertura del evento en el mes de mayo 2026 y su presentación al Comité Coordinador de CORBANA y ACORBAT

- 12.9 Elaborar el plan de trabajo de la Secretaría del evento y revisar los planes de trabajo de las comisiones que fueran creadas.

13. PRESUPUESTO Y PAGOS

- 13.1 Será responsabilidad del contratista la elaboración de presupuesto estimado del evento en coordinación con CORBANA.
- 13.2 Recomendación de proveedores de bienes y servicios que se requieran como apoyo para las diferentes actividades del evento.
- 13.3 Coordinación permanente con la Sección de Tesorería de CORBANA para seguimiento de recibo de ingresos según las cuotas de inscripción o por concepto de venta de *stand* (con base en los precios fijados por CORBANA), así como la coordinación de la base de datos de inscripciones. Las bases de datos pertenecen a CORBANA y no podrá disponer de esta en forma alguna o divulgarla sin autorización de CORBANA.
- 13.4 Coordinación permanente con la Sección de Tesorería de CORBANA para pago a proveedores (nacionales e internacionales).
- 13.5 Coordinación con la Proveeduría General de CORBANA para la compra de boletos aéreos para expositores, staff y miembros de CORBANA y los designados por ACORBAT.
- 13.6 Coordinación con la Proveeduría General de CORBANA para la emisión de seguros de viaje para staff y miembros de CORBANA.
- 13.7 Revisión permanente de base de datos de inscripción.
- 13.8 Coordinación con la Sección de Tesorería para definir la caja chica que se trabajará en el evento.

14. LUGAR DEL EVENTO

- 14.1 Deberá coordinar la preparación de los lugares seleccionados para realizar el evento en todo lo referente a reservaciones de hotel y servicios, habitaciones en hoteles seleccionados y negociación de tarifas especiales.
- 14.2 Coordinación con la sede seleccionado por CORBANA para la realización del evento.
- 14.3 Gestión de acuerdos según contrato.
- 14.4 Seguimiento a compromisos de pago por parte de CORBANA al hotel o a la sede.
- 14.5 Coordinación de área de montaje de materiales, área de tesorería, área administrativa, área comercial, bodega de materiales.

- 14.6** Coordinación permanente previo, durante y post evento para detalles de logística, alimentación y otros.

15. REQUISITOS DEL LUGAR DEL EVENTO

- 15.1** El lugar del evento (hotel o centro de convenciones) deberá ser de categoría 4 - 5 estrellas.
- 15.2** Los hoteles y restaurantes deben estar ubicados en una zona de fácil acceso al lugar donde se llevará a cabo el evento.
- 15.3** Disponibilidad de áreas y/o plazas de estacionamiento para todos los asistentes del evento o en un local adyacente al mismo.
- 15.4** El auditorio del local deberá tener una capacidad superior a 1300 asistentes.
- 15.5** El hotel o centro de convenciones deberá garantizar un plan de emergencia ante accidentes o problemas de salud de los asistentes.
- 15.6** Se deben realizar al menos una visita de seguimiento y verificación de las instalaciones seleccionadas para el desarrollo de la Reunión internacional de ACORBAT.

16. AMBIENTES DURANTE TODOS LOS DÍAS DEL EVENTO

- 16.1** El salón principal para conferencias estará climatizado con capacidad para más de 1300 personas, debidamente acondicionado con mobiliario, sillas y facilidades para paneles.
- 16.2** Zona de registro amplia de participantes.
- 16.3** Un ambiente con mesas y sillas para reuniones sociales.
- 16.4** Un ambiente en un espacio transitado y visible para los posters de los científicos e investigadores. Este espacio deberá tener buena iluminación natural o artificial.
- 16.5** Un ambiente para treinta (309 personas que permita las reuniones de la Junta Directiva, delegados y comité científico.
- 16.6** Un ambiente con un área de exhibición de stands que deberá estar integrada a la zona de conferencias o anexa a ésta.

17. SERVICIO DE INTERNET-WIFI

- 17.1** El contratista deberá asegurar que la sede cuente con los siguientes servicios:
- 17.2** El servicio de internet debe contar con velocidad adecuada para los asistentes o para las personas que asistan al evento.

- 17.3 Se espera que todos los ambientes del establecimiento posean una excelente cobertura WIFI.
- 17.4 En caso de que el centro de convenciones no cuente con la velocidad deseada, se procederá a tomar un servicio que satisfaga la necesidad del evento.
- 17.5 Las áreas del evento contarán con WIFI e internet para los patrocinadores, auspiciadores, conferencistas y participantes durante todos los días del evento.
- 17.6 En caso de que existan problemas durante el evento de WIFI, se procurará solucionar inmediatamente.

18. CONFERENCISTAS

- 18.1 Apoyar al Comité Científico de Acorbat y al Director de Investigaciones cuando estos lo requieran contactar y gestionar a los conferencistas internacionales y nacionales que se requieran para el evento.
- 18.2 Contactar, gestionar a los conferencistas internacionales y nacionales que defina el Consejo de ACORBAT o CORBANA.
- 18.3 La empresa adjudicada se encargará de contactar a los conferencistas (internacionales y nacionales) seleccionados para coordinar los temas logísticos de su asistencia y participación (redacción de carta de invitación, búsqueda de traducción de carta si aplica, consecución de firma de carta por parte de CORBANA envío y seguimiento de la misma).
- 18.4 Dar atención y seguimiento a los conferencistas durante todo el proceso para asegurar su participación y comodidades.
- 18.5 Coordinar con otras comisiones para brindar los servicios adecuados de alimentación, viáticos y hospedaje para los conferencistas.
- 18.6 Búsqueda de currículum de cada conferencista para elaboración de ficha de presentación el día de su ponencia.
- 18.7 Coordinación con conferencistas previo y durante el evento, para incluir su ponencia en el reel de presentación el día que corresponde.

19. MATERIAL A ENTREGAR

19.1 CREDENCIALES

Todas las comunicaciones oficiales deben contar con los logos de ACORBAT Internacional y de CORBANA.

- a) En el registro se entregarán las credenciales de conferencistas, auspiciadores

y participantes. Con el logo de ACORBAT y la institución del país organizador (CORBANA).

- b) La credencial será de forma impresa a todo color.
- c) Contendrá el nombre, apellido del participante, país de procedencia y la empresa que representa.
- d) En las credenciales, colocar un ribete en el que se le pueda diferenciar del STAFF, CONFERENCISTAS o PARTICIPANTE (para su fácil reconocimiento).
- e) Tamaño mínimo: 16 cm x 10 cm aproximadamente.

19.2 MALETIN

- a) Contendrá los logos de ACORBAT Internacional y de CORBANA.
- b) Podrá contar con el logo de alguna o algunas instituciones que sean auspiciadores.
- c) Considerar la cantidad de participantes y conferencistas.

19.3 CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE PONENTES Y PARTICIPANTES

- a) Deberán ser entregadas en formato digital a los participantes, ponentes y auspiciadores.
- b) Tamaño A4 a todo color, conteniendo el logo de ACORBAT y de CORBANA, título del evento, fechas y años del evento, ciudad de realización.
- c) Deberán ser firmados digitalmente o mediante firma escaneada por el presidente y vicepresidente de ACORBAT (Director de Investigaciones de CORBANA).
- d) Este certificado digital se enviará a cada correo del participante, ponente y auspiciador hasta los 7 días de culminado el evento.

19.4 MATERIALES ENTREGABLES A LOS PARTICIPANTES

- a) Coordinar con ACORBAT la entrega de la revista y de los documentos presentados en la reunión internacional de los expositores seleccionados por ACORBAT, estos incluyen, los documentos que soportan las charlas magistrales, los artículos técnicos que soportan las presentaciones.
- b) Entrega de los documentos presentados en la reunión internacional de los expositores seleccionados por el CORBANA, estos incluyen, los documentos que soportan las charlas magistrales, los artículos técnicos que soportan las presentaciones.

- c) Presentaciones de los conferencistas magistrales en formato PDF. Obligatorio y previo consentimiento escrito.

20. CARACTERISTICAS DE LAS MEMORIAS, RESÚMENES Y PÓSTERS DE CARÁCTER CIENTÍFICO

- 20.1** Los trabajos de investigación aceptados para presentación oral o posters deben ser incluidos en la memoria del evento. El formato de presentación debe seguir las normas de la Revista de ACORBAT.
- 20.2** Las conferencias magistrales deben ser soportadas por un documento escrito en versión digital bajo los términos del comité científico internacional y local y deben incorporarse las memorias del Evento.
- 20.3** La memoria debe estar garantizada por el comité editorial y un código ISBN para ser citada en una referencia bibliográfica, esto corresponde a la Junta Directiva ACORBAT y al Comité Científico Internacional ACORBAT. Los posters deben ser visibles en un lugar con iluminación y anunciados durante el evento.
- 20.4** Se deben evaluar nuevos formatos de presentación de posters que deben ser sugeridos al Comité Científico local e Internacional. En caso de que los posters sean impresos, los gastos serán asumidos por el organizador del evento

21. PROGRAMA

- 21.1** Programa del evento en español e inglés con letra legible en versión digital.
- 21.2** Breve reseña de los expositores principales o magistrales en un párrafo.
- 21.3** Nombre de los investigadores y sus ponencias.
- 21.4** Fecha y hora de cada ponencia.
- 21.5** Lugar del evento.
- 21.6** Colocar los logos de ACORBAT y de CORBANA. Redactar un guion alrededor del sector bananero mundial y la historia de ACORBAT, que concuerde con las temáticas que se vayan abordando.

22. ENTREGABLES DE ACORBAT 2026

El contratista deberá entregar a CORBANA los siguientes materiales:

- 22.1** Informe final

22.2 Memoria en formato pdf.

22.3 Fotografías del evento: de cada conferencista, auditorio con público, zona de stands, área de registro, entre otros en jpg

22.4 Videos del evento

23. DESCUENTOS A FAVOR DE CORBANA

23.1 Cualquier descuento, beneficio o regalía que reciba la empresa organizadora será traslado a CORBANA como parte de sus ingresos del evento o para beneficiar a los participantes, según decisión de CORBANA.



FORMULARIO N°1

INFORMACIÓN DEL OFERENTE

_____de_____del 2025

Señores
Corporación Bananera Nacional S.A.

Estimados señores:

En el presente brindo la información de resumen en mi condición de oferente:

Nombre o razón social del oferente: _____

Cédula jurídica del oferente: _____

Tel: _____ Fax: _____ Dirección Postal: _____

Correo electrónico para notificaciones: _____

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Dirección (domicilio exacto): _____

Nombre del apoderado: _____

Cédula de identidad del apoderado: _____

Cargo que ocupa en la empresa: _____

Firma del Representante legal: _____

(La autenticación no será requerida cuando el documento se suscriba mediante firma digital)

Autenticación de firmas: Doy fe de que la firma que consta en este documento fue establecida en mi presencia. Lugar: _____ Fecha: __/__/____

Licenciado(a): _____ Carné: _____

FORMULARIO N°2

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA OFERENTE

ULTIMOS EVENTOS				
Nombre, correo electrónico y número telefónico del contacto	Institución / Empresa	Tipo evento	Lugar y cantidad asistentes	Descripción detallada del servicio brindado por la empresa

La tabla de referencia será verificada por el área técnica; en caso de no ser correctos los datos suministrados por el oferente para ubicar el contacto, para efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de admisibilidad, no se tomará la referencia que no haya podido ser verificada.

CORBANA se reserva el derecho de solicitar a los oferentes cualquier otro documento que se considere necesario a efectos de analizar la experiencia.

EMPRESA: _____

Firma del Representante legal: _____

(La autenticación no será requerida cuando el documento se suscriba mediante firma digital)

Autenticación de firmas: Doy fe de que la firma que consta en este documento fue establecida en mi presencia. Lugar: _____ Fecha: __/__/__

Licenciado(a): _____ Carné: _____



FORMULARIO N°3

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA DEL COORDINADOR GENERAL

A efectos de acreditar la experiencia deberá aportar la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL COORDINADOR GENERAL				
Nombre, correo electrónico y número telefónico del contacto	Institución / Empresa	Tipo evento	Lugar y cantidad asistentes	Descripción detallada del servicio brindado por la empresa

La persona designada deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Licenciado en Relaciones Públicas, Periodismo, Mercadeo, Comunicación Colectiva.
2. Certificación de incorporación al Colegio Profesional respectivo (cuando aplique), en la cual conste además que se encuentra al día en el pago de las cuotas con dicho Colegio.
3. Experiencia mínima de 3 años en la dirección y organización de eventos con sede internacional como los solicitados en el presente cartel. CORBANA se reserva el derecho de contratar o no empresas que compitan con esta en la organización de otros eventos internacionales similares.
4. Aportar currículum vitae.
5. Presentar copia de los atestados.

EMPRESA: _____

Firma del Representante legal: _____

(La autenticación no será requerida cuando el documento se suscriba mediante firma digital)

Autenticación de firmas: Doy fe de que la firma que consta en este documento fue establecida en mi presencia. Lugar: _____ Fecha: __/__/____

Licenciado(a): _____ Carné: _____



FORMULARIO N°4

LISTADO DE SUBCONTRATISTAS PROPUESTOS

#	Nombre o razón social de la empresa subcontratista	Detalle de actividades o tareas a realizar en el proyecto	Porcentaje de participación	Monto de Participación
1				
2				
3				
4				

Firma del Representante legal:

(La autenticación no será requerida cuando el documento se suscriba mediante firma digital).

Autenticación de firmas: Doy fe de que la firma que consta en este documento fue establecida en mi presencia.

Lugar: _____ Fecha: __/__/____

Licenciado (a): _____ Carné: _____