



San José, 05 de febrero de 2025
CORBANA-PGBS-CE-0005-2025

ACLARACIONES AL CARTEL

PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN ABIERTO #CORBANA-PGBS-PCA-0002-2025
“Contratación Internacional o nacional de los servicios de Planificación, Organización y Desarrollo del evento: XXV Reunión Internacional de Banano ACORBAT y X Congreso Internacional de Banano CORBANA para el año 2026, a realizarse en México.”

Atendiendo las consultas realizadas mediante correo electrónico de parte de la empresa Agencia Interamericana de Comunicación, S.A., se aclara lo siguiente:

Capítulo II. CONDICIONES PARTICULARES.

Solicitud de Aclaración #1

Ítem 9 Subcontratación.

Se aclara que, en el cartel se debe distinguir el servicio principal organización que brindará la empresa que se contraté, por lo que la subcontratación de servicios se explica en función de ese servicio principal, los servicios accesorios no caen la categoría de subcontrataciones. De forma tal, que no entran en esta categoría lo servicios accesorios que tiene con que ver la contratación como, por ejemplo, los transportes, el servicio de hotel y similares, que son necesarios, que no constituyen el objeto principal de la contratación. En este sentido, las labores de divulgación son parte del objeto principal, pero si se subcontrata, entonces si cabe bajo las características de una subcontratación.

La subcontratación se refiere a las prestaciones primarias a las que se comprometa la empresa contratada, no a las obligaciones accesorias que conlleva el contrato. De esta forma, los servicios subcontratados que se requieran incluir como parte de los servicios de organización contratadas son aquellos que se requieren que se detallen.

En el cartel en forma específica se indica cuales servicios contrata directamente CORBANA, en estos casos, la empresa oferente deberá colaborar buscando los proveedores y dar opciones, como parte de su servicio.

La empresa oferente es la obligada directa por el servicio contratado, CORBANA no tendrá relación alguna con las subcontratistas, siendo la responsable en todo momento la oferente que resulte adjudicado.



Solicitud de Aclaración #2

Ítem 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.”*

Se aclara que, se contrata una empresa organizadora del evento, si esta requiere de subcontratistas, deberá pagarlos en forma directa, pues la contratación es una relación privada entre proveedor principal y sus subcontratistas, esto incluye a los subcontratistas no domiciliados.

Los contratistas que no se incluyan en esta relación, sino que son actividades accesorias pero necesarias, como el hotel, transportes, los podrá pagar directamente CORBANA o cuando esta contrate sus propios contratistas para coadyuvar en la realización del evento no incluidos en el objeto del contrato principal de organización, en estos casos, el proveedor colaborará buscando estos otros proveedores.

En estos casos el participante en este concurso debería presentar su oferta con la descripción de los servicios de organización, en cuáles de estos servicios se apoyará en subcontratistas, extranjeros o nacionales, y en cuales actividades requiere que CORBANA pague directamente otros proveedores en materia de logística.

La sede será alguna ciudad de México, a partir de este hecho, debe elaborarse la propuesta.

Solicitud de Aclaración #3

Ítem 12.5 Precio y forma de pago. *“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.”*

Se aclara que, el pago se realizará por tractos según el desarrollo del proyecto. La propuesta del plazo dependerá de la propuesta de cada proveedor, por la experiencia que se ha tenido podrían comprender desde la firma del contrato hasta la realización del evento y un mes posterior a este, pero esto dependerá de la propuesta de cada participante.

Capítulo III. 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.

Solicitud de Aclaración #4

Ítem 2 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN.

Ítem 2.2.1 Inscripciones al evento. *“Se habilitará un sitio oficial para el registro de participantes en línea, desarrollado por el oferente.”*

Se aclara que, CORBANA puede dar el hospedaje del sitio, si se cotiza de esta manera debe indicarse en la oferta, de no hacerlo se tomará como que la empresa cubre este rubro, respecto del diseño del sitio este debe realizarse desde cero. No obstante, el oferente puede presentar una propuesta en relación con este punto, pero es una de las actividades a considerar por cada oferente en su propuesta.

Solicitud de Aclaración #5

Ítem 2.2.2. Registro.

Ítem 2.2.2.1 Zona de registro. *“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.”*

Se aclara que, efectivamente deberán brindar el personal para el apoyo en la facturación pero siempre habrá personal de CORBANA presente quién tendrá el control de lo relacionado con el ingreso de dineros.

Solicitud de Aclaración #6

Ítem 2.2.3 Promoción.

Ítem 2.2.3.2 Página web y redes sociales. *“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.”*

Se aclara que, habrá una persona de CORBANA dedicada a coordinar, pero la empresa oferente deberá hacerse cargo de la publicación de contenido y administración de las redes en lo que concierne al evento.

La empresa contratada debe planificar la estrategia de comunicación y mercadeo del evento, esto implica si la propuesta de divulgación propone pauta debe encargarse de dicha planificación, por otro lado, se solicita un informe final del proyecto lo cual deberá llevar los datos y su análisis respectivo.

Solicitud de Aclaración #7

Ítem 3. BIOSEGURIDAD. *“Emitir mensajes de bioseguridad constantemente antes y durante el evento a través de diversos medios de comunicación.”*

Se aclara que, CORBANA generará los insumos para los mensajes de bioseguridad, pero deben ser editados y convertidos a comunicación eficaz por la empresa oferente que resulte adjudicada.

Solicitud de Aclaración #8

Ítem 4 PRENSA.

Ítem 4.12 *“Desarrollar el benchmarking del evento con otras organizaciones internacionales de acuerdo con la agenda.”*

Se aclara que, el benchmarking se refiere a prensa.

Solicitud de Aclaración #9

Ítem 4.13. *“Coordinación con la Proveduría General de CORBANA para la compra y producción de materiales promocionales para el Evento.”*

Se aclara que, la empresa que resulte adjudicada deberá hacer los diseños, y CORBANA cubrirá los costos de los impresos y demás de aquellos diseños aprobados.

Solicitud de Aclaración #10

Ítem 6. LOGISTICA GENERAL Y SUPERVISIÓN DURANTE EL EVENTO

Ítem 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.”*

Se aclara que, no se debe coordinar el transporte de todos los participantes, pero sí facilitar el proceso y asegurarse que sea posible dicha movilidad en el lugar elegido, se debe coordinar el transporte para la Junta Directiva de ACORBAT y el personal de CORBANA. Se aclara que “coordinar” no se refiere a los costos.

Solicitud de Aclaración #11

Ítem 6.8 *“Traslado de materiales de bodega de almacenamiento a hotel, montaje y desmontaje.”*

Se aclara que, el lugar del evento deberá contar con ésta, o el oferente subcontratarlo.

Solicitud de Aclaración #12

Ítem 9. **PROGRAMA DEL EVENTO.** *“Organización del tiempo de almuerzo”.*

Se aclara que, se refiere a la organización de los tiempos, coordinar con la empresa de alimentación y con los participantes y/o conferencistas para asegurar que exista suficiente tiempo para comer y realizar todas las actividades.

Solicitud de Aclaración #13

Ítem 12. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORMES.

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

Se aclara que, lo anterior, se refiere al plan de trabajo general para el evento y que el sustantivo “Secretaría” corresponde a un error en el cartel por lo que debe leerse correctamente de la siguiente manera:

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

Solicitud de Aclaración #14

Ítem 13. PRESUPUESTO Y PAGOS.

Ítem 13.6 *“Coordinación con la Proveduría General de CORBANA para la emisión de seguros de viaje para staff y miembros de CORBANA.”*

Se aclara que, la figura de Staff se requiere al equipo ejecutivo de CORBANA, pero ésta a través de su Proveduría adquiere los seguros de viaje y tiquetes aéreos, simplemente, es una labor de coordinación por si se requiere de algún tipo de apoyo con los proveedores de esos servicios o para colaborar en la búsqueda de alternativas.

Solicitud de Aclaración #15

Ítem 14 LUGAR DEL EVENTO.

Ítem 14.2 *“Coordinación con la sede seleccionado por CORBANA para la realización del evento.”*

Se aclara que, CORBANA tomará la decisión final respecto de la sede del evento, sin embargo, la empresa debe brindar las opciones y asesorar en todo momento.

Solicitud de Aclaración #16

Ítem 15 REQUISITOS DEL LUGAR DEL EVENTO

Ítem 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.”*

Se aclara que, se realizará una visita previa al evento. El país sede de momento es Estados Unidos Mexicanos, pero no se ha definido la ciudad, es parte de la asesoría definir dicha ciudad, por lo cual se recomienda considerar México como destino. CORBANA asumirá el costo de estas visitas, las que sean necesarias, y ésta en coordinación con el oferente adjudicado definirá las que sean necesarias.

Atentamente,

William Muñoz Rodriguez
Proveedor General