



## PROCESO DE LICITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA CONFERENCIA DE ZONAS FRANCAS DE LAS AMÉRICAS

La Asociación de Zonas Francas de las Américas, sociedad sin ánimo de lucro, constituida en la ciudad de Bogotá, Colombia, y cuya finalidad es la integración de las zonas francas del continente Iberoamericano, por medio de este proceso de licitación reglamenta la solicitud de los países para llevar a cabo las Conferencias Anuales de la Asociación.

### Objetivo del proceso de licitación

El objetivo principal del presente proceso de licitación es desarrollar una reglamentación expresa que sea exigible en la realización de la Conferencia de Zonas Francas de las Américas, para que de esta manera los asociados conozcan de antemano sus obligaciones, derechos y responsabilidades en la realización de la Conferencia.

### **PASO 1:** *Presentar el Formulario de Expresión de Interés (FEI)*

(Este formulario se encuentra en la pagina web de la Asociación)

Favor enviar este formulario donde resuma su propuesta para ser anfitrión de la Conferencia Anual de Zonas Francas de las Américas. Esta postulación será aceptada con al menos dos años de anticipación a la realización de la Conferencia Anual. Ejemplo: Para postularse para la conferencia del año 2021, debe presentar su postulación en la asamblea de afiliados del 2019. Una vez revisado por el equipo de la Asociación, dentro de dos semanas se le notificará para que envíe la postulación con toda la información necesaria para ser presentada en la Asamblea de la Asociación. La información completa debe recibirse como mínimo con 2 meses de anticipación a la fecha de realización de la Asamblea AZFA.

\*Antes de considerar su postulación se solicita que el postulante lea atentamente las responsabilidades y obligaciones descritas para la ejecución de la Conferencia de Zonas francas de las Américas, entre ellas el reconocimiento de los derechos económicos para la AZFA por la franquicia para la realización de la conferencia anual, documento que debe ser firmado en signo de aceptación de parte del postulante y adjuntarlo al FEI.

Tener en cuenta que el FEI debe estar acompañado de cartas de apoyo que sean idealmente de Entidades locales, Gobierno, Ministerios, Agencias de Promoción de Inversión, Zonas Francas, Gremios, Camas de Comercio, Burós, entre otros. Esto es determinante

[https://docs.google.com/forms/d/1Xe\\_jjOisJH6-aHXctXO7fy-fbGKlhSbOvMyyuoki\\_g/edit](https://docs.google.com/forms/d/1Xe_jjOisJH6-aHXctXO7fy-fbGKlhSbOvMyyuoki_g/edit)

### **PASO 2:** *Periodo de revisión y presentación de cartas de apoyo*

AZFA revisará el FEI y será enviado a los Miembros de Junta Directiva para su revisión. Una vez revisado por los Miembros de Junta Directiva, se le notificará al postulante y este tendrá hasta 1 mes antes de la Asamblea General de la Asociación para presentar los documentos necesarios.

**PASO 3:** *Presentación de la postulación en la Asamblea General AZFA*

El postulante tendrá 10 minutos para realizar la presentación de su postulación de manera presencial en el marco de la Asamblea General AZFA, frente a los afiliados, donde deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Lugar (País, Ciudad, sede)
- ✓ Fecha
- ✓ Entidades que apoyan la Conferencia
- ✓ Presentar por qué es importante llevar a cabo la Conferencia en su país y el estado del régimen de Zonas Francas en su país
- ✓ ¿Por qué su país es atractivo para los asistentes?

La Asamblea definirá por medio de votación la elección del país donde se llevará a cabo la próxima Conferencia de Zonas Francas de las Américas.

**PASO 4:** *Presentación de carta de compromiso*

Una vez el postulante sea elegido y se finalice la Asamblea, el anfitrión deberá diligenciar y firmar una carta donde se compromete expresamente a la realización de la Conferencia AZFA conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Eventos.

**PASO 5:** *Preparación de la Conferencia*

El anfitrión tendrá 1 año para preparar todos los detalles de la Conferencia, haciendo referencia al Checklist del Manual de Eventos y estructuración del presupuesto. En caso necesario se realizará una inspección previa por parte del equipo de la Asociación y se comenzará el trabajo con el país anfitrión. El anfitrión deberá presentar los avances del Evento en la siguiente Asamblea General, con el objetivo de motivar a los asistentes a participar en su Conferencia. Con esto los participantes tendrán 1 año para planificar su viaje y asegurar su participación en la Conferencia.

**NOTA IMPORTANTE:** *Cancelación o declinación del Evento*

En caso que el anfitrión elegido cancele o se retracte de Organizar la Conferencia, deberá de manera escrita informar a la Asociación y Miembros de Junta Directiva, las razones de fuerza mayor que lo llevaron a tomar dicha decisión, y deberá asumir una penalidad de USD 10.000.

# MANUAL DE EVENTOS DE LA CONFERENCIA ANUAL DE ZONAS FRANCAS DE LAS AMÉRICAS

## Contenido

SOBRE LA ASOCIACIÓN DE ZONAS FRANCAS DE LAS AMÉRICAS.....	4
CONFERENCIA ANUAL DE ZONAS FRANCAS DE LAS AMÉRICAS.....	4
Beneficios de ser anfitrión de la Conferencia AZFA .....	4
SELECCIÓN DEL ANFITRIÓN .....	5
Proceso de la propuesta.....	5
Checklist para la postulación para ser sede de la Conferencia .....	5
Histórico de las Conferencias AZFA.....	6
RELACIÓN AZFA – ANFITRIÓN .....	7
Equipo AZFA.....	7
Anfitrión .....	7
ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....	7
Elementos claves del programa de la Conferencia .....	7
Registro .....	8
Programa de Acompañantes .....	8
Ejemplo de Programa .....	8
ELEMENTOS FINANCIEROS.....	8
Presupuesto .....	8
Elementos requeridos para la elaboración del Presupuesto .....	8
SITE VISIT .....	9
REQUERIMIENTOS CONFERENCIA AZFA.....	10
CRONOGRAMA DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CONFERENCIA.....	11
DIVISIÓN DE TAREAS ANFITRIÓN – AZFA.....	12
POST CONFERENCIA.....	13



## SOBRE LA ASOCIACIÓN DE ZONAS FRANCAS DE LAS AMÉRICAS

La Asociación de Zonas Francas de las Américas (AZFA) es una entidad sin ánimo de lucro que desde hace más de 20 años en su contexto regional promueve y defiende el régimen de Zonas Francas a través de integraciones, investigaciones y cooperaciones con los sectores públicos y privados de todos los países de Iberoamérica. Adicionalmente, se ha convertido en el referente de información del sector a nivel regional.

La Asociación se encuentra basada en Bogotá y se constituye como el gremio regional más importante de Zonas Francas. Actualmente, cuenta con más de 65 afiliados de 24 países.

## CONFERENCIA ANUAL DE ZONAS FRANCAS DE LAS AMÉRICAS

La Conferencia de Zonas Francas de las Américas es el evento más importante del sector en Iberoamérica que reúne en un mismo lugar a los operadores, usuarios, entidades de gobierno, inversionistas, consultores y proveedores de la industria. El evento es realizado **anualmente** y en este se debate a través de conferencias magistrales sobre la coyuntura actual de las Zonas Francas de la región, sus avances, innovaciones, mejores prácticas, tendencias y desafíos a futuro.

La Conferencia es celebrada cada año entre los meses de **septiembre - noviembre** en un país diferente de América Latina o España y su sede es elegida por votación en la Asamblea General de la AZFA. El evento debe ser planeado, desarrollado, financiado y ejecutado por el anfitrión seleccionado quien, debe ser un afiliado de la Asociación que haya decidido postularse previamente y haya cumplido a cabalidad con los requerimientos necesarios para la postulación. Este afiliado contará con el apoyo total de la AZFA para el desarrollo de la Conferencia.

El evento cuenta con **3 días** de celebración (usualmente los días miércoles a viernes) en el que se celebra, el primer día, la Asamblea General de la Asociación, y los siguientes dos días, se desarrolla la agenda académica de la Conferencia de Zonas Francas de las Américas.

El evento es atendido por alrededor de **300 - 400 participantes** y se ha posicionado como el evento de Zonas Francas más destacado de la región.

### Beneficios de ser anfitrión de la Conferencia AZFA

- ✓ Visibilidad del régimen de Zonas Francas en el país anfitrión
- ✓ Sensibilización de la autoridades locales sobre la importancia del régimen de Zonas Francas

- ✓ Escenario ideal para promover la inversión extranjera directa en las zonas francas del país anfitrión
- ✓ Visibilidad ante 300 -400 asistentes de más de 24 países para dar a conocer el régimen de Zonas Francas del país anfitrión
- ✓ Asistencia de Ministros, Viceministros e importantes autoridades locales para generar apoyo a las Zonas Francas del país anfitrión
- ✓ En caso de que se encuentre vigente la disputa o el cambio de alguna normativa que afecte el funcionamiento del instrumento en el país anfitrión, el evento servirá como plataforma de apoyo y coacción para las autoridades locales
- ✓ El Evento, adicionalmente es una fuente importante de financiación para el organizador.

## SELECCIÓN DEL ANFITRIÓN

La licitación de la Conferencia AZFA es un proceso competitivo. Múltiples postulaciones son consideradas para cada Congreso. El equipo de la AZFA estará a disposición de todos los postulados para resolver preguntas, inquietudes, revisar propuestas y orientar a los interesados. El equipo trabajará con usted en cada paso del proceso para garantizar que su propuesta final sea la más sólida y completa posible. Le aconsejamos presentar su propuesta en los tiempos indicados pues no se aceptaran propuestas después de los tiempos establecidos ni se realizaran excepciones.

La decisión final será tomada por votación en la Asamblea general de la Asociación por parte de los afiliados.

### Proceso de la propuesta



### Checklist para la postulación para ser sede de la Conferencia

#### 1. Propuesta de fechas de la Conferencia

- ✓ Propuesta de mínimo dos fechas para la realización de la Conferencia

**2. Organización anfitrión del Evento**

- ✓ Nombre de la Organización, correo electrónico, pagina web, dirección, teléfono
- ✓ Estructura de la organización y equipo
- ✓ Breve historia de la Organización
- ✓ Nombre persona principal de contacto, correo electrónico, teléfono, dirección
- ✓ Breve descripción del valor agregado que le trae realizar la Conferencia para su Organización y para el régimen de Zonas Francas

**3. Propuesta de Agenda Académica**

- ✓ Principal temática propuesta
- ✓ 4-6 subtemas para la agenda académica
- ✓ Borrador de la agenda académica con temáticas y potenciales conferencistas

**4. Descripción del Régimen de Zonas Francas en su país**

- ✓ Estado actual del régimen de Zonas Francas en el país anfitrión
- ✓ Retos y oportunidades del régimen de Zonas Francas en el país anfitrión

**5. Organizador Profesional de Congresos (OPC)**

- ✓ Confirmar si un OPC será contratado para la ejecución de la Conferencia
- ✓ Describa las razones por las cuales contrataría un OPC para la ejecución del Evento
- ✓ Si la Conferencia se llevará a cabo con un OPC, incluir al menos 2 propuestas

**Histórico de las Conferencias AZFA**

Año	País Anfitrión	Asistentes
2014	Panamá	131
2015	Nicaragua	274
2016	Costa Rica	303
2017	España	350
2018	Guatemala	315

## RELACIÓN AZFA – ANFITRIÓN

### Equipo AZFA

El equipo de la AZFA, con sede en Bogotá, es responsable de la supervisión del proceso de planificación del evento, así como de la difusión y convocatoria del evento. Adicionalmente, el equipo de la AZFA será responsable de la supervisión y aprobación de la agenda académica del evento, velando siempre por los intereses de las Zonas Francas de Iberoamérica. El Director Ejecutivo, el Presidente y la Junta Directiva supervisarán el proceso de contratación de hoteles y recintos para garantizar una implementación imparcial y que cumpla con los estándares de los participantes que atienden el evento.

### Anfitrión

La entidad anfitriona deberá contar con un comité organizador local que tomará las decisiones de la organización y ejecución del evento. Este comité no necesariamente deberá ser conformado por personas de la entidad anfitriona sino que podrá contar con la participación de actores externos pertenecientes a, por ejemplo, agencias de promoción de inversión, burós, cámaras de comercio, entidades de gobierno, organizadores de eventos. Este comité deberá permanecer activo y trabajará junto con la AZFA durante la licitación, planificación y ejecución del Congreso.

Para garantizar el éxito del evento la AZFA recomienda 2 tipos de actores en la formación del comité organizador:

- ✓ *Buró local:* Organización local creada para impulsar el crecimiento económico de las ciudades a través del mercadeo de la ciudad como destino de eventos, congresos, convenciones, ferias y viajes de turismo.
- ✓ *OPC (Organizador profesional de eventos):* Es una empresa que tiene, entre sus objetivos y propósitos, las funciones de consultoría, planificación, organización, dirección y control de congresos, ferias, convenciones y otros eventos similares.

## ELEMENTOS DEL PROGRAMA

### Elementos claves del programa de la Conferencia

- 2 días de agenda académica
- Organización de la Asamblea General para los Miembros AZFA
- Coctel de Bienvenida
- Cena de Gala
- Fiesta de Clausura
- El Organizador deberá proponer 4- 7 temas que serán los temas centrales de la Conferencia
- Contar al menos con 12 Speakers (4 internacionales, 4 regionales, 4 locales)
- Ceremonia para la entrega de los premios a las mejores Zonas Francas del año

- Espacio designado para la muestra comercial
- Pagina web del Evento
- Programa para los acompañantes

### Registro

- El organizador debe realizar el proceso de registro
- Precio preferencial para el registro de Miembros AZFA
- Precios de registro, early-bird, non early-bid e in situ
- Posibilidad de pagar a través de la página web y/o con tarjeta de crédito

### Programa de Acompañantes

- Programa para acompañantes durante los dos días de la Conferencia

### Ejemplo de Programa

Hora	Día 1	Día 2	Día 3
9:00 am		Inauguración de la Conferencia	Agenda Académica
10:00 am		Agenda Académica	Agenda Académica
11:00 am		Coffee Break	Coffee Break
11:30 am		Agenda Académica	Agenda Académica
1:00 pm		Almuerzo	Almuerzo
2:00 pm		Agenda Académica	Agenda Académica
4:00 pm	Asamblea General Miembros AZFA	Agenda Académica	Clausura de la Conferencia
7:00 pm	Coctel de Bienvenida	Cena de Gala	Fiesta de Clausura

## ELEMENTOS FINANCIEROS

### Presupuesto

#### Elementos requeridos para la elaboración del Presupuesto

1. **Lugar:** 1 Salón en Hotel o Centro de Convenciones con capacidad para todos los asistentes, entre 300 y 500 participantes. 1 salón alternativo para la Asamblea General AZFA con capacidad para 70 -80 personas.
2. **Alimentos y Bebidas:** Coctel de Bienvenida para la noche del primer día, coffee breaks en la mañana y tarde, almuerzo para los dos días de agenda académica
3. **Audiovisual:** WIFI gratis en el salón de la Conferencia, pantalla, proyector, sonido, 1 persona exclusiva a cargo de la logística de proyectar las presentaciones
4. **Mercadeo:** Diseño del logotipo de la imagen del evento, diseño de la pagina web, impresión del material promocional, brochures.
5. **Sistema de Registro:** a través de la página web e in situ
6. **Costo de Registro:** Se debe proporcionar un descuento para los afiliados AZFA



7. **Registros AZFA:** se deben proporcionar 10 entradas complementarias para uso de la Asociación
8. **Asamblea AZFA:** salón para 70-80 personas con estación de coffee break donde se llevará a cabo la Asamblea de afiliados
9. **Logística conferencistas:** tiquetes aéreos en clase económica para los conferencistas internacionales y regionales. Igualmente proporcionar las noches de hotel necesarias en el desarrollo del Evento, traslados aeropuerto – hotel – aeropuerto.
10. **Logística equipo AZFA:** tiquetes en clase económica para el Director Ejecutivo, Presidente y 1 miembro de staff de la Asociación. Igualmente proporcionar las noches de hotel necesarias en el desarrollo del Evento de Director Ejecutivo, Presidente y 1 persona de Staff.
11. **Patrocinios:** El organizador es responsable de la búsqueda de potenciales patrocinios. La AZFA apoya en dicha búsqueda.
12. **Hotel:** El organizador debe elegir un Hotel sede del Evento, que sea 4\* Superior y es responsabilidad de este en caso que se requiera realizar un contrato con el Hotel
13. **Costos de registro:** existen tres tipos de registro para las Conferencias AZFA, para Miembros AZFA, no miembros, early bird, non- early bird e in situ. El organizador esta en libertad de establecer el precio de registro conforme a su presupuesto, sin embargo, debe tener como referencia los precios que se han manejado en eventos anteriores y no sobrepasar estos:

		Early- Bird	In Situ
Panamá	Público General	USD 350	USD 400
	Miembros AZFA	USD 300	USD 350
Nicaragua	Público General/ AZFA	USD 300	USD 350
Costa Rica	Público General/ AZFA	USD 300	USD 350
Tenerife	Público General	EUROS 300	EUROS 350
	Miembros AZFA	EUROS 250	EUROS 300
Guatemala	Público General/ AZFA	USD 300	USD 350 / USD 400

## SITE VISIT

Una vez que se adjudique la oferta, el Director Ejecutivo de la AZFA junto con el anfitrión del Congreso visitarán la ciudad, el lugar de celebración y el alojamiento. Así mismo, revisarán el programa académico, los contratos, etc.

LA VISITA AL SITIO DEBERA INCLUIR:

- ✓ Recorrer la ciudad escogida
- ✓ Recorridos por lugares recomendados
- ✓ Recorrido por los hoteles y alojamientos sugeridos, incluyendo habitaciones
- ✓ Recorrer los lugares sugeridos para los eventos sociales
- ✓ Reunión con el comité organizador, el Buró y el OPC
- ✓ Reuniones con cualquier miembro adicional del gobierno

Los gastos del Site Visit del Director Ejecutivo deben ser cubiertos por el país anfitrión: tiquete aéreo, alojamiento y comidas.

## REQUERIMIENTOS CONFERENCIA AZFA

- ✓ **Hotel Sede**
  - Hotel 4\* Superior, idealmente 5 estrellas
  - Que cuente con un mínimo de 100 habitaciones
  - En caso que la conferencia no sea realizada en el hotel sede, este debe estar cerca al recinto donde se realizará la misma. Idealmente a menos de 15 minutos de distancia caminando. Se debe incluir transporte Hotel - Centro de Conferencia - Hotel
  - Negociar una tarifa de grupo con descuento y proporcionar un enlace de reserva
- ✓ **Espacios de Reunión**
  - Salón de reuniones por 3 horas para la realización de la Asamblea de la AZFA que garantice puestos para el 100% de los participantes
  - Salón por dos días de plenaria que garantice puestos para el 100% de los participantes
  - Espacio disponible para la muestra comercial
  - Espacio para el coctel de bienvenida
  - Espacio para la cena de gala
  - Espacio para la fiesta de clausura
- ✓ **Ubicación**
  - Ubicación central para facilitar el acceso de los participantes
  - Transporte garantizado del aeropuerto – hotel sede – aeropuerto
- ✓ **Tecnología y audiovisuales**
  - Salón de conferencias: 1 pantalla, micrófonos, proyector, atril, computador, sonido
  - Salón de la Asamblea: 1 pantalla, micrófonos, proyector, computador, sonido
  - Acceso a internet en todos los puntos
  - Equipo técnico de iluminación y sonido para equipos de plenaria y grabación
  - Administración de presentaciones por parte de los conferencistas. Carga y almacenamiento final de toda la información en un sistema de archivo organizado
- ✓ **Alimentos y Bebidas**
  - Coffee breaks durante los dos días de conferencia (Mañana y tarde)

- Coffee break para el día de la Asamblea General
  - Pasa bocas, postres, cocteles y bebidas para el coctel de bienvenida
  - Almuerzo los dos días de conferencias
  - Estaciones de café, té, aromática durante los dos días de conferencias
  - Alimentos y bebidas para la cena de gala
  - Alimentos y bebidas para la fiesta de clausura
- ✓ **Señalización y decoración**
- Señalización adecuada de todos los espacios en donde se llevarán a cabo las diferentes actividades
  - Fondos y Banners para el salón de la Conferencia magistral
  - Flores en el salón donde se realizará la asamblea de la Asociación

## CRONOGRAMA DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CONFERENCIA

Meses antes de la Conferencia	Actividad
24 meses	Notificación de adjudicación al anfitrión
20 meses	Inicio de planificación del evento
18 meses	Presentación de la imagen
14 meses	Elección de la fecha, hotel sede y recinto del evento Presentación detallada del presupuesto Presentación tentativa de la página web Concretar la visita de campo del Director Ejecutivo Presentación del cronograma de actividades y tareas
12 meses	Elaboración de la agenda académica Selección de speakers Elaboración de la propuesta de la muestra comercial Elaboración de paquetes de patrocinio
8 meses	Difusión del Save the date del evento Difusión masiva en redes sociales Primera ronda de difusión en medios locales (radio, periódicos, televisión, etc) Concretar página web Firma de contratos correspondientes Visita del Director Ejecutivo al país anfitrión
6 meses	Elaboración de piezas publicitarias para dar a conocer mayores detalles del evento Difusión del evento en todos los canales del evento Apertura de ventas de la muestra comercial Apertura de ventas de patrocinios
5 meses	Apertura de inscripciones Concretar agenda académica

	Concretar speakers Envío de cartas personalizadas de invitación al evento
4 meses	Compra de boletos de speakers y Director Ejecutivo
3 meses	Presentación de agenda académica definitiva Segunda ronda de difusión en medios locales

## DIVISIÓN DE TAREAS ANFITRIÓN - AZFA

ANFITRION	AZFA
<b>Imagen del Evento</b>	
Elaboración del logo e imagen	Aprobación por parte de la AZFA
Elaboración de la página web	
Elaboración de piezas promocionales	
<b>Divulgación del evento</b>	
Convocatoria local	Convocatoria internacional
Envío de cartas a autoridades locales, inversionistas, empresas	Envío de cartas de invitación a afiliados, Zonas Francas de América Latina, usuarios, entidades de gobierno e inversionistas
Divulgación en eventos nacionales	Elaboración de boletines especiales
	Publicación en redes sociales y pagina web AZFA
	Divulgación en eventos internacionales
<b>Agenda Académica</b>	
Propuesta de temas a tratar en la Conferencia	
Elaboración de la agenda académica	
Divulgación de la agenda	
Selección conferencistas nacionales	Selección conferencistas internacionales
<b>Temas Financieros</b>	
Contrato con el hotel sede	
Contrato con el lugar de la conferencia	
Recepción de ingresos de inscripciones	
Recepción de ingresos por patrocinios	
Recepción de ingresos por muestra comercial	
Encargado de todos los gastos que genere el evento	
<b>Patrocinios y Muestra Comercial</b>	
Consecución de patrocinadores	
Consecución de participantes en la muestra comercial	

## POST CONFERENCIA

Tarea	Encargado
Elaboración de certificados de asistencia	Anfitrión
Difusión de las Memorias del evento	AZFA
Correo agradecimiento speakers	AZFA/ Anfitrión
Correo agradecimiento patrocinadores	AZFA/ Anfitrión
Reporte final de resultados	Anfitrión

## CANCELACIÓN O DECLINACIÓN DEL EVENTO

En caso que el anfitrión elegido cancele o se retracte de Organizar la Conferencia, deberá de manera escrita informar a la Asociación y Miembros de Junta Directiva, las razones de fuerza mayor que lo llevaron a tomar dicha decisión, y deberá asumir una penalidad de (diez mil dólares) USD 10.000.



## CARTA DE COMPROMISO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CONFERENCIA ANUAL DE ZONAS FRANCA DE LAS AMÉRICAS

Fecha: \_\_\_\_\_, Ciudad: \_\_\_\_\_

Señor(a)

(xxxxxxxx)

Director Ejecutivo

Asociación de Zonas Francas de las Américas

Bogotá, Colombia

Estimados señores AZFA,

Por medio de la presente, Yo, \_\_\_\_\_, Identificado con pasaporte Número \_\_\_\_\_ en mi condición de Representante Legal de la Empresa (Asociación/Zonas Franca) \_\_\_\_\_ con número de Identificación tributaria \_\_\_\_\_, ubicada en la ciudad de \_\_\_\_\_ (ciudad y país) \_\_\_\_\_.

Declaro que tengo conocimiento pleno de los requerimientos exigidos por LA ASOCIACION DE ZONAS FRANCA DE LAS AMERICAS para la organización y ejecución de la (XXXX) Conferencia Anual de Zonas Francas de las Américas. Como representante legal de la Empresa (Asociación/Zonas Franca) \_\_\_\_\_ nos comprometemos a cumplir con todos los aspectos legales aplicables a la actividad que se ejecute y a las exigencias de la entidad explicitas en los siguientes documentos:

1. Formulario de Expresión de Interés (FEI)
2. Presentación de Propuesta
3. Cartas de apoyo
4. Cumplimiento con el Manual de Eventos

5. Presupuesto

**Parágrafo Primero:** Al haber sido seleccionado por la ASOCIACION DE ZONAS FRANCAS DE LAS AMERICAS como Proveedor me comprometo a cumplir con todos los documentos descritos anteriormente, manifiesto haber leído y tener pleno conocimiento del contenido de cada uno de los documentos enunciados en los numerales anteriores.

Parágrafo Segundo: Al haber sido seleccionado por la ASOCIACIÓN DE ZONAS FRANCAS DE LAS AMERICAS como Proveedor, autorizo a la Asociación y su Junta Directiva a realizar auditorías con el fin de validar el cumplimiento a los requisitos legales aplicables y todos aquellos definidos por la entidad.

Parágrafo Tercero: En caso de incumplimiento en la organización y ejecución de la Conferencia Anual de Zonas francas de las Américas, me responsabilizo en pagar la penalidad de USD 5.000 (cinco mil dólares), por el perjuicio causado a la Asociación.

Es por esta razón que en mi carácter de Representante Legal de la Empresa (Asociación/Zona Franca) \_\_\_\_\_ dejamos constancia de dicho compromiso en la Ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Atentamente,

Nombre y firma Representante Legal

Entidad

Número de pasaporte