MUNICIPIO DE TULUÁ
VALLE DEL CAUCA

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
290.20.3.169

COMPLEMENTO PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA UN OPERADOR LOGÍSTICO EN LA PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTISTICAS Y CULTURALES QUE GENERAN HERRAMIENTAS DE PREVENCIÓN A LA NO VIOLENCIA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA PECES, ESTRATEGIA ZEII Y CULTURA CIUDADANA EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES
DOMICILIADAS EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ VALLE DEL CAUCA

Teniendo en cuenta que se recibió el número mínimo de solicitudes para limitar el proceso a Mipymes municipales y que es potestativo de la entidad limitarlo a mipymes departamentales o municipales, y que las Mipymes domiciliadas en el Municipio de Tuluá, Valle del Cauca, acreditan su domicilio con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o con el registro mercantil de la empresa, el proceso de seleccion abreviada de menor cuantia **290.20.3.169** quedará ***limitado a Mipymes domiciliadas en el Municipio de Tuluá Valle del Cauca.***

Tuluá, AGOSTO de 2021

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del año 1991, consagra en su Artículo 2: Fines del Estado, como: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

El artículo 209 de la Norma Constitucional determina que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y que esta debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia y economía, enfatizando que es deber de las autoridades coordinar sus actividades para el adecuado cumplimiento de la función administrativa.

La Administración Municipal de Tuluá está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios expresamente determinados por la Constitución Política, es por ello, que en cumplimiento de los fines esenciales del estado, de la responsabilidad administrativa y de los mandatos que para tales fines se han dispuesto en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, se ha determinado el proceso de contratación por selección abreviada de menor cuantía como el idóneo para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, enmarcados dentro del Plan de Desarrollo del Municipio, sancionado por el señor Alcalde para la vigencia 2020-2023.

En virtud del principio de publicidad establecido en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, El Municipio de Tuluá se permite presentar a continuación el Pliego de Condiciones para el presente proceso de selección, el cual contiene la información particular del pliego y las condiciones y requisitos del proceso.

El interesado deberá leer completamente este Pliego de Condiciones, toda vez que para participar en el proceso de selección, se debe tener conocimiento de la totalidad del contenido del mismo.

El Municipio de Tuluá agradece todas las sugerencias u observaciones enviadas al correo electrónico: contrataciongobierno@tulua.gov.co que estén dirigidas a lograr la claridad y precisión de las condiciones y exigencias propias del proceso de contratación que nos ocupa.

CAPITULO I

1. DISPOSICIONES GENERALES

a) COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

b) COMUNICACIONES.

Toda la correspondencia de los proponentes deberá ser enviada a a la plataforma del SECOP II:

c) IDIOMA.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección VI que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización, de acuerdo con la normatividad aplicable (Artículo 251 Código General del Proceso, o 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil)

d) LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el Artículo 251 del Código General del Proceso, o 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil.

e) E. CONVERSIÓN DE MONEDAS.

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en

cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

1.1. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados, otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.
ADJUDICACIÓN: Es la decisión final del municipio de Tuluá, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
CONTRATISTA: Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
CONTRATO: Es el negocio jurídico que se suscribirá entre municipio de Tuluá y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
OFERTA: Es la propuesta presentada al municipio de Tuluá por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones**.**
PLIEGO DE CONDICIONES: Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD: Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
PROPONENTE: Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación**.**

1.2. ESTUDIOS PREVIOS:

Forman parte del presente pliego de condiciones los estudios previos adelantados por la Entidad, los cuales se publican a través de la página del SECOP II o la que haga sus veces y harán parte integrante del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.

1.3. OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PARA UN OPERADOR LOGÍSTICO EN LA PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTISTICAS Y CULTURALES QUE GENERAN HERRAMIENTAS DE PREVENCIÓN A LA NO VIOLENCIA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA PECES, ESTRATEGIA ZEII Y CULTURA CIUDADANA EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

1.4. CLASIFICACION UNSPSC:

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) de la siguiente forma:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	931418	Empleo.
2	901116	Facilidades para encuentros
3	821517	Profesionales de las artes escénicas
4	861017	Servicios de capacitación vocacional no científica
5	901315	Actuaciones en vivo
6	801419	Exposiciones y ferias comerciales
7	931417	Cultura
8	901316	Actuaciones grabadas o películas
9	931415	Desarrollo y servicios sociales
10	801116	Servicios de personal temporal
11	901518	Carnavales y ferias

1.5. ALCANCE:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	MESES
1	Coordinador del programa - (Psicólogo Social) Sera el encargado de la socialización de las acciones en materia de prevención temprana en los diferentes espacios de participación comunitaria e institucional (Comité de derechos humanos, subcomité de prevención, Instituciones educativas oficiales, etc) que permitan generar un mayor impacto en la población Tulueña. Además de coordinar la ejecución de las actividades de acuerdo con el cronograma.	1	3 meses y 15 días
2	Un psicólogo o trabajador social quien realizara conversatorios virtuales en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, con las 18 instituciones educativas oficiales del Municipio de Tuluá.	1	3 meses y 15 días
3	Realizar 44 jornadas educativas mediante presentaciones artísticas, recreativas y culturales en las cuales se debe desarrollar lo siguiente: Show de títeres, SKEACH DE SUPER HEROES, actividades lúdicas y recreativas con dinámicas de trabajo en equipo y de valores. Las actividades que se desarrollarán en las jornadas enseñarán a la población en general el verdadero sentido de la cultura ciudadana. Las obras de teatro y el show de títeres tendrán una duración cada uno de 15 minutos donde se trabajarán diferentes roles y temáticas alusivas a la problemática social que hoy vive nuestro municipio, enfrentando temas como: Ø Prevención de la violencia en jóvenes. Ø Prevención de la violencia intrafamiliar. Ø Prevención en la violencia contra las mujeres. Ø Prevención de la violencia sexual. Ø Prevención de las conductas de riesgo asociadas al consumo de alcohol, drogas y porte de armas. Ø Prevención y respeto por la vida. Ø Prevención por el hurto. Ø Prevención por las lesiones personales. Ø Prevención ante la extorsión		

	Recursos para las 44 jornadas		
	Disponer de recurso para personalizar los siguientes super héroes: 1 – Super Tulueño: este personaje será el super héroe encargado de llevar el mensaje a la comunidad de una manera dinámica y efectiva. 1 – Súper Tulueña: este personaje será el super héroe encargado de llevar el mensaje a la comunidad de una manera dinámica y efectiva. 1 - Segurín: teniendo en cuenta que segurín es un muñeco inflable debemos contar con un actor dinámico de estatura alta que este dentro del dummie para darle vida. 1 - Operador Técnico 1: este personaje será el encargado de la infraestructura de la escena, antes, durante y después del evento 1 - Operador Técnico 2: este personaje será el encargado de la infraestructura de la escena, antes, durante y después del evento.	5	3 meses y 15 días
	Alquiler Super héroes Dummies (muñeco dummie Segurín inflable caminante, impreso a full color, hecho en tela de Lafayette de la mejor calidad, motores resistentes, funcionalidades de alto rendimiento y que mida 2 mtros de alto).	3	3 meses y 15 días
	Alquiler Dummies gran carpa inflable tipo stand - El stand es fundamental a la hora del impacto cultural pues nos permite tener una localidad para ingresar a la población, dar información, realizar actividades; dará un impacto visual y de confianza a la comunidad. Su material es de loma campero Lafayette, con unas medidas de 4x4 metros, con su respectivos logos y colores representativos.	1	3 meses y 15 días
	Alquiler de Disfraces varios - Estos vestuarios son indispensables pues serán las herramientas adecuadas para reforzar las actividades pedagógicas, de acuerdo a los temas del mes, las actividades de adaptarán para garantizar un mensaje claro y efectivo en la comunidad. Los vestuarios son: 1- Súper Tulueño 1- Súper Tulueña 1-angel 1-diablo 1clown 1-mimo	6	3 meses y 15 días
	Alquiler Teatrino con publicidad dummies inflable - El teatrino es esencial para realizar show de títeres para pequeños y grandes, viene con 3 títeres, el teatrino es inflable consta de un material liviano (lona morral), cuenta con su motor eléctrico y sus medidas son de 70cm de profundidad, 100cm de ancho y 1.75cm de alto.	1	3 meses y 15 días
	Alquiler de Cabina de sonido con trípode	2	3 meses y 15 días
	Alquiler Tapete didactico: viene con juegos basados en los valores y la cultura ciudadana, con medidas de 3x3 metros, hecho en un material de lona 13 onzas	1	3 meses y 15 días
	Alquiler Dado Gigante: una herramienta adecuada para trabajar con niños y adultos, el dado será decorado con temas alusivos a cultura ciudadana, tiene unas medidas de 60x60cm con relleno de espuma, forrado con lona cocida.	1	3 meses y 15 días
	Alquiler paletas Informativas: estas paletas nos ayudarán con la información visual a la hora de las actividades, vendrán con mensajes alusivos a los temas. Con una circunferencia de 60cm y 40cm de alto.	4	3 meses y 15 días
	Adhesivos: estos adhesivos son los que se estarán cambiando cada mes de acuerdo a la temática.	16	3 meses y 15 días
	Alquiler conos Deportivos: vienen con unas medidas de 30x22cm, esta herramienta será la ayuda necesaria para las actividades lúdicas.	10	3 meses y 15 días
	Alquiler Banner: tendrá una medida de 100x70cm, en material de lona 13 onzas. Una herramienta que no solo sirve como juego didáctico sino también como	1	3 meses y 15 días

	publicidad e información directa para la población		
	Alquiler Balones N°4 o 5: balones inflables y de buena calidad para realización de dinámicas.	6	3 meses y 15 días
	Alquiler Cuerda: esencial para las dinámicas masivas, viene de un material resistente, suave con las manos para los niños con 10 metros de largo y 25mm de grosor.	1	3 meses y 15 días
4	**Realizar después de cada actividad (44 encuestas) una encuesta de satisfacción con la población que participa en las actividades, con los siguientes recursos:**		
	Impresiones de la encuesta de satisfacción	9000	
	Resma de papel tamaño carta	10	
	Lapiceros tinta negra por caja de 12	50	
	Lapiz N°2 por caja	50	
5	**Publicidad - Pasacalles, pendones, volantes, stikers, valla LED y videos de las actividades de cultura ciudadana**		
	Publicidad - Pasacalles se instalarán en las vías principales de Tuluá, de acuerdo a la solicitud de la entidad. Viene con unas medidas de 600x70 cm su material es lona 13 onzas y listones en madera a full color	6	
	Publicidad - Pendones que se utilizarán para las actividades lúdicas. Sus medidas son 70x100cm, hecho con material de lona 13 onzas a full color, con soporte metálico.	2	
	Publicidad - volantes, sus medidas son de 20x13cm, su material es propalcote 115 g a full color	5000	
	Stikers con referencia a cultura ciudadana de tamaño de 20 x 12	3000	
	Publicidad del programa de cultura ciudadana en una valla LEED - Ubicada en un lugar de buen flujo de personas (de acuerdo a solicitud de la entidad)	1	3 meses y 15 días
	Grabación y edición de un video por cada tema a desarrollar para su difusión masiva.	9	1
6	**Servicio de transporte de artistas y profesionales encargados de la ejecución del programa y de los equipos y material didáctico.**		
	Servicio de transporte de los equipos y material didáctico.	1	3 meses y 15 días
	Servicio de transporte de personas en vehículo tipo Vans con capacidad para 7 pasajeros, esta debe estar debidamente identificada con la publicidad e información del programa de cultura ciudadana	1	3 meses y 15 días
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COORDINADOR		

MES	ACTIVIDAD Y/O DESCRIPCIÓN
1	Realizar la socialización de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, con el comité de derechos humanos y subcomité de prevención que están a cargo de la secretaría de gobierno.
1	Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los

	sectores a trabajar y en los horarios definidos.
2	Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.
3	Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.
4	Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.
4	Presentar informe ejecutivo con el impacto de las actividades en cumplimiento del programa ZEII y cultura ciudadana.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL

MES	ACTIVIDAD Y/O DESCRIPCIÓN
1	Realizar la socialización de las actividades del programa PECES de la administración municipal, las cuales consisten en realizar conversatorios virtuales y/o presenciales en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en las 18 instituciones educativas oficiales del Municipio de Tuluá. Además, realizar en consenso con los rectores el cronograma (fecha e insti) para realizar la actividad en cada institución educativa.
1	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 4 instituciones educativas oficiales.
2	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 5 instituciones educativas oficiales.
3	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 5 instituciones educativas oficiales.
4	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 4 instituciones educativas oficiales.
4	Presentar informe final y conclusiones.

Nota: Cada conversatorio debe tener una duración mínima de 2 horas.

SECTORES A TRABAJAR POR MES

SEMANA 1	**AM**	**PM**
LUNES	Centro	Agua Clara
MARTES	Pueblo nuevo	La Paz

MIERCOLES	Panamericano	Urbanización san Francisco
JUEVES	La campiña	Farfán
VIERNES	Popular	Nuevo Farfán
SABADO	Tres Esquinas	

SEMANA 2	**AM**	**PM**
LUNES	La Balastrera	Santa Ines de confamiliar
MARTES	Rubén Cruz Vélez	San pedro claver
MIERCOLES	Tomas Uribe Uribe	San Antonio
JUEVES	Centro	Alameda
VIERNES	Corregimiento de la Marina	El rojas
SABADO	La Iberia	

SEMANA 3	**AM**	**PM**
LUNES	Príncipe	La inmaculada
MARTES	Vía que conduce a rio frio	Bloques de san Luis
MIERCOLES	Las delicias	Agua clara
JUEVES	Victoria	Jardín
VIERNES	Av. Cali	Municipal
SABADO	Nariño	

SEMANA 4	**AM**	**PM**
LUNES	Cespedes	Portales del rio
MARTES	Salesianos	La Graciela
MIERCOLES	Alvernia	B/ Maracaibo
JUEVES	La esperanza	Villa nueva
VIERNES	El bosque	B/ aires
SABADO	Bocas de Tuluá	

Nota: En los barrios programados se repetirán durante los cuatros meses con temáticas diferentes.

Nota: Las actividades a realizarse en las instituciones educativas públicas del municipio, se debe coordinar el cronograma con los rectores de cada institución educativa.

HORARIOS DE TRABAJO EN LA MAÑANA		
HORA	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**
8:00	Llegada al punto de encuentro	En este horario el personal llega al punto de encuentro, se viste, maquilla, preparan material y se montan al carro
9:00	Desplazamiento	Todo el personal se dirige al lugar del impacto cultural
9:30	Organización del stand y personajes	Estando ya todo el personal en el lugar se preparan para realizar las actividades pedagógicas
10:00	Inicio de actividades	Las lúdicas tendrán una duración de

	Convocatoria		una hora en donde se hablarán los temas establecidos de forma dinámica y efectiva.
	Skeaht de los super héroes		
	Recreación pedagógica de acuerdo al tema del mes		
	Actividades en el stand para niños y adultos		
	Actividades fuera del stand para niños y adultos		
11:00	Música y baile		Tendremos 30 minutos de música inspirando la buena cultura ciudadana acompañada de baile para niños y adultos
11:30	Finalización del evento		
11:45	Guardar materiales		En este horario realizaremos la recogida de los materiales para desplazarnos al punto de encuentro
12:00	Llegada al punto de encuentro		
HORARIO DE TRABAJO EN LA TARDE			
HORA	**ACTIVIDAD**		**OBSERVACIONES**
3:00	Llegada al punto de encuentro		En este horario el personal llega al punto de encuentro, se viste, maquilla, preparan material y se montan al carro
3:30	Desplazamiento		Todo el personal se dirige al lugar del impacto cultural
4:00	Organización del stand y personajes		Estando ya todo el personal en el lugar se preparan para realizar las actividades pedagógicas
4:30	Inicio de actividades		Las lúdicas tendrán una duración de una hora en donde se hablarán los temas establecidos de forma dinámica y efectiva.
	Convocatoria		
	Skeaht de los super héroes		
	Recreación pedagógica de acuerdo al tema del mes		
	Actividades en el stand para niños y adultos		
	Actividades fuera del stand para niños y adultos		
5:30	Música y baile		Tendremos 30 minutos de música inspirando la buena cultura ciudadana acompañada de baile para niños y adultos
6:00	Finalización del evento		
6:15	Guardar materiales		En este horario realizaremos la recogida de los materiales para desplazarnos al punto de encuentro
6:30	Llegada al punto de encuentro		

HORARIO DE TRABAJO EN LOS SECTORES DEL CENTRO		
HORA	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**
8:00	Llegada al punto de encuentro	En este horario el personal llega al punto de encuentro, se viste, maquilla, preparan material y se montan al carro
9:00	Desplazamiento	Todo el personal se dirige al lugar del impacto cultural
9:30	Inicio de actividades	Durante este horario se harán las activaciones BTL
	Skeacht cómico teatral	
	Personajes	
	Acompañamiento de personal profesional capacitado en el tema a tratar ejemplo: policías, agentes de tránsito, psicólogos, etc.	
10:30	Finalización del evento	
11:00	Llegada al punto de encuentro	

1.5. **ADEMÁS, EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- Debe cumplir con el objeto del contrato.
- Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad del trabajo.
- Presentar informes de avance de las actividades desarrolladas.
- Garantizar una comunicación permanente con el supervisor, con quien diseñará y ejecutará planes de trabajo y de rendición de avances e informes.
- Garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato.
- Usar y disponer de manera responsable la información entregada por EL MUNICIPIO, para ejecutar las actividades propias del contrato.
- Realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes a labores y obligaciones desarrolladas en virtud del objeto del contrato.
- Mantener la ética y el secreto profesional con respecto a las labores a desempeñar y a la información a que tenga acceso.
- Brindar apoyo en las labores que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad cuando el Secretario de Despacho o el supervisor del contrato así lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del contrato.

- Asistir a reuniones que convoque el Secretario de Despacho y/o el supervisor que apoya la coordinación de áreas de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad con el fin de tratar asuntos inherentes al cumplimiento de las actividades del contrato.
- Suministro los elementos y acompañamiento en las actividades a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se haya cumplido con los requerimientos y legalización del contrato.
- Garantizar el suministro de todos los elementos, conforme al cronograma concertado entre las partes.
- Planear la prestación del servicio en sus diferentes etapas, compras, transporte, recepción, almacenamiento, manipulación, preparación, servicio, distribución y las demás actividades necesarias con el cumplimiento de las normas para el suministro y la prestación del servicio de las actividades requeridas
- Controlar la calidad e inocuidad de las materias primas y los elementos a suministrar.
- Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato.
- Atender oportunamente las inquietudes específicas que sobre el objeto del contrato solicite el Supervisor.
- Facilitar las visitas de seguimiento, asesoría y supervisión realizadas por el supervisor o designados del Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad, y de organismos de control estatal y acoger las recomendaciones y observaciones realizadas por éstos.
- Informar al supervisor sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
- Disponer de los medios de transporte suficientes para efectuar la entrega de forma oportuna.

Tiempo de ejecución del contrato: El tiempo de ejecución del contrato será desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021.

1.6. **Obligaciones del Municipio:** Son deberes del Municipio además de las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 las siguientes:

1. Pagar oportunamente el precio convenido en el Contrato.
2. Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del Contratista.
3. Suministrar al contratista toda la información que requiera para ejecutar el contrato.

1.7. **SUPERVISIÓN:** La supervisión será ejercida por el Secretario de Despacho, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del

contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato:

FUNCIONES GENERALES:

Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

Mantener en contacto a las partes del contrato.

Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:

Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.

Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la Ley.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

VIGILANCIA TÉCNICA:

Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).

Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, ysuministrarle la justificación y documentación correspondientes.

VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE:

Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.

Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la Ley y del contrato.

Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

1.8. PARTICIPANTES:

Podrán participar como oferentes las personas naturales o jurídicas individualmente, en Consorcio o Unión temporal inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, con capacidad jurídica para desarrollar el objeto contractual que cumpla con todos los requisitos exigidos en este documento.

Para el caso de CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES, todos los miembros deberán estar inscritos en la actividad, especialidad y grupos del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio que se requieren para el desarrollo de la propuesta.

1.9. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive están sujetos a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Publica, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus Decretos reglamentarios y demás normas que la modifican o complementan, y al presente pliego de condiciones. La modalidad de selección – ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA – fue adoptada teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 1o del Artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, toda vez que el objeto del contrato cuya celebración se pretende, el presupuesto oficial estimado es superior a la menor cuantía de la entidad, esto es de acuerdo con las cuantías indicadas en el literal b. del numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y adicionalmente el Decreto 1082 de 2015, que establece que la escogencia del contratista debe adelantarse mediante Selección abreviada de menor cuantía.

1.10. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

En materia de publicidad del proceso de selección se debe observar y cumplir lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1802 de 2015, referente a la convocatoria pública en los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y lo señalado en el Artículo 224 del Decreto 019 de 2012.

1.11. DISTRIBUCION DE RIESGOS

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7º y 12º del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

1.11.1. RIESGO PREVISIBLE:

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el

equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el Artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

1.11.2. RIESGO IMPREVISIBLE:

Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público. Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, a criterio de la Entidad, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del Contrato.

1.11.3. ASIGNACIÓN DEL RIESGO:

Es la distribución que hace la Entidad, señalando el riesgo que deberá soportar total o parcialmente el contratista en el evento de la ocurrencia, asumiendo su costo
RIESGOS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA (EN UN PORCENTAJE DEL 100%):

MATRIZ DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS			
TIPIFICACIÓN		ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
TIPO DE RIESGO DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		
Manejo socioambiental del contrato	Es la afectación a los residentes contiguos a las zonas de trabajo, relacionados con movilidad, ruido, disposición de residuos, etc.	Riesgo Bajo 100%	Contratista
Riesgo por la información existente en los pliegos de condiciones y sus anexos	Los efectos económicos por los pliegos de condiciones y anexos deficientes.	100% del daño o perjuicio – Riesgo bajo	100% Contratista
Daños a bienes ajenos y a terceros	Corresponde a los daños causados en razón a la ejecución contractual.	Riesgo Bajo	100% Contratista
Riesgo regulatorio	Imposición de nuevos tributos, siempre y cuando no hubiera sido prevista.	100% del daño o perjuicio- Riesgo bajo	Municipio
	Imposición de nuevos trámites o permisos.	100% del daño o perjuicio- Riesgo bajo	Municipio
Personal	Responsable por su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que la Entidad adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.	100% riesgo bajo	Contratista
oportuna o debida ejecución del contrato	El contratista deberá avisar a la Entidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del	100%	Contratista

	contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad. De hacer caso omiso a esta obligación deberá responder por los daños y perjuicios que se causen a la Entidad como consecuencia.		
Calidad de los bienes	El contratista deberá reemplazar los bienes o servicios que resulten de mala calidad.	100%	Contratista
Elementos defectuosos	Restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos. Si el Contratista no restituye los trabajos defectuosos dentro del término señalado por la Entidad, éste podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o a solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.	100%	Contratista
Personal a cargo	El contratista deberá asumir respecto de su personal los honorarios o salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de pensiones y Salud según lo ordenado por la Ley y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate. Igualmente deberá permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y presentar la certificación señalada en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 cada vez que se lo requiera la Entidad, por cuanto es un requisito previo para los pagos (Art. 23 Ley 1150 de 2007).	100%	Contratista

1.12. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto estimado para el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía se estima en la suma de ciento veinte millones de pesos M/cte. ($120.000.000,oo). Aparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 1434 del 03/08/2021 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

Teniendo en cuenta que se requiere realizar un contrato con el objeto " PRESTACION DE SERVICIOS PARA UN OPERADOR LOGÍSTICO EN LA PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTISTICAS Y CULTURALES QUE GENERAN HERRAMIENTAS DE PREVENCIÓN A LA NO VIOLENCIA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA PECES, ESTRATEGIA ZEII Y CULTURA CIUDADANA EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.", el municipio estableció que para llevar a cabo la satisfacción de la necesidad, se ha realizado indagaciones en el mercado local, y como resultado se ha determinado un presupuesto por valor de ciento veinte millones de pesos M/cte ($120.000.000,oo,).

1.14.1. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado mensualmente, previo al cumplimiento y presentación de informe detallado de las actividades realizadas y verificadas por el supervisor, así como la certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

1.13. INVITACIÓN A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Inciso 3 del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993 El MUNICIPIO DE TULUA invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOPII**.**

1.14. VIGENCIA:

La vigencia del contrato consecuencia del presente proceso de selección 290.20.3.169 será desde la firma del acta de inicio o hasta que el recurso presupuestal destinado sea consumido en su 100% contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

La liquidación del contrato se puede realizar de común acuerdo con el contratista dentro de los cuatro (4) meses siguientes al recibo a satisfacción del objeto contratado; o de la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

Para los tiempos administrativos se debe tener en cuenta los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato. El perfeccionamiento se llevará a cabo dentro de los cinco días siguientes a la publicación del acto de adjudicación del proceso de selección.

1.15. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES DOMICIALIADAS EN EN MUNICIPIO DE TULUÁ.

Teniendo en cuenta que se recibió el número mínimo de solicitudes para limitar el proceso a Mipymes municipales y que es potestativo de la entidad limitarlo a mipymes departamentales o municipales, y que las Mipymes domiciliadas en el Municipio de Tuluá, Valle del Cuca acreditan su domicilio con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o con elregistro mercantil de la empresa, el proceso de seleccion abreviada de menor cuantia 90.20.3.098quedará ***limitado a Mipymes domiciliadas en el Municipio de Tuluá Valle del Cauca.***

1.16. MODIFICACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES:

Si hubiera necesidad de realizar alguna aclaración a los pliegos de condiciones o ampliar el plazo de cierre del proceso, mediante adenda, ésta se publicará con mínimo tres (3) días hábiles de antelación al cierre del proceso, según lo previsto en el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

1.19. LUGAR, FECHA Y HORA LIMITE PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

La fecha y hora límite para la entrega de las propuestas se establece en el cronograma del pliego definitivo de condiciones. Los documentos jurídicos, técnicos y anexos deberán ser entregados en documentos en formato PDF al momento del cierre del proceso, de acuerdo al cronograma del proceso en la plataforma del SECOP II.

A partir de la fecha y hora de cierre de la entrega de propuestas los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

Los documentos jurídicos, técnicos y anexos deberán ser entregados en un único documento presentado en formato PDF al momento del cierre del proceso, de acuerdo al cronograma del proceso en la plataforma del SECOP II.

La propuesta deberá tener una vigencia mínima de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la fecha de que se vence el término para presentar propuestas; la Municipio de Tuluá no acepta propuestas alternativas o parciales.

Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes serán por cuenta del contratista.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, correo electrónico, vía fax o entregadas en otras oficinas de la Alcaldía, ni las entregadas después de la fecha y hora señalada.

Para efectos de poder establecer las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993, al momento de recibir la oferta, se dejará constancia escrita de la fecha y hora exacta de presentación, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente.

En desarrollo del presente proceso de selección solo podrán presentarse ofertas en pesos colombianos y trascritas en castellano. Esto implica que toda la correspondencia, propuesta y documentos intercambiados entre los proponentes y el MUNICIPIO DE TULUÁ deberán estar escritos en idioma castellano**.**

1.21. RETIRO DE PROPUESTAS:

Las propuestas radicadas en la plataforma del SECOP II, que requieran ser retiradas o no estimen no ser tenidas en cuenta para el proceso de evaluación, deberá por medio escrito solicitar la justificación de retiro de dicha propuesta, adjunto en documento con firma del representante legal en formato PDF, al correo contrataciongobeirno@tulua.gov.co, con el propósito de estimar en el comité evaluador dicha consideración.

1.22. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

El Municipio de Tuluá, cuando lo estime pertinente y necesario, podrá prorrogar el plazo mediante acto administrativo motivado hasta en la mitad del inicialmente establecido y deberá publicarlo en el SECOP II.

Las propuestas serán evaluadas por un Comité Evaluador y/o Asesor según la Ley y designado para tal fin por el Alcalde Municipal mediante Decreto **200-024.021** del 12 de enero de 2021, Manual de Contratación de la entidad, dicho Comité evaluara y calificará las propuestas conforme lo establece este pliego de condiciones y determinara un orden de elegibilidad. El comité deberá realizar su labor

de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. El comité evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

El comité evaluador verificará la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia y capacidad financiera de los proponentes, como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, los cuales no otorgarán puntaje. Luego de esta verificación el comité realizará la calificación de las propuestas habilitadas, siguiendo los parámetros establecidos en el presente documento.

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, es decir que no afecten la calificación de propuestas. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes, los cuales deben ser acreditados dentro del término de observaciones al informe de evaluación.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas ni allegar documentos y/o información necesarios para la comparación de ofertas.

En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Los estudios de las propuestas se realizarán dentro del término establecido en la cronología del proceso; plazo en el cual el Municipio de Tuluá podrá solicitar a los proponentes por escrito, las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias.

El informe de evaluación de propuestas será publicado y puesto a consideración de los proponentes, según lo previsto en el cronograma del presente pliego de condiciones, para que éstos puedan controvertir dicho informe y presentar las observaciones pertinentes.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación que más se ajuste al interés del Municipio de Tuluá, no podrá ser revelada a los proponentes, ni a terceros, hasta que el Municipio comunique a los primeros, que los informes de evaluación se encuentran disponibles, para que presenten las observaciones correspondientes.

1.23. NÚMERO MÍNIMO DE PROPONENTES:

El número mínimo de participantes es de uno (01). Si se presentare solamente una oferta y ella satisface la evaluación y calificación establecida en este Pliego de Condiciones, se podrá llevar a cabo la adjudicación**.**

1.24. COSTOS DE LA PREPARACIÓN, CONFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Los proponentes correrán con todos los costos asociados con la preparación, conformación y presentación de su propuesta, así como los correspondientes a las visitas que requiera a la zona objeto de los trabajos y sus alrededores. No se hará reconocimiento o pago de este valor en ningún evento

1.25. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando lo estime conveniente la Entidad, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá prorrogar el plazo por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

Las adendas que se expidan se publicaran en el Portal Único de Contratación. La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales

En todo caso, de conformidad con lo establecido por el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, no podrán expedirse adendas dentro de los TRES (03) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el termino del mismo, razón por la que los interesados deberán solicitar su ampliación a más tardar hasta el QUINTO (05) día hábil antes de la fecha de cierre del proceso de selección.

1.26. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el proceso de selección se adjudicará, mediante acto administrativo debidamente justificado.

1.27. TERMINO PARA LA SUSCRIPCION Y LEGALIZACION DEL CONTRATO:

El Proponente seleccionado dispondrá de un término máximo de CINCO (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del acto de adjudicación, para la firma del contrato, y un término de CINCO (05) días hábiles para su legalización, contados a partir de la suscripción del contrato (garantía única).
Se podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor de la mitad al inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la Administración así lo exijan.

En caso de que el proponente favorecido no suscriba el contrato objeto de este proceso de selección, dentro del plazo establecido, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y se adjudicara a quien haya ocupado el segundo lugar y se procederá de conformidad con lo establecido en el numeral 12, del Articulo 30, de la Ley 80 de 1993.

1.28. NATURALEZA DEL CONTRATO:

El proponente a quien se le adjudique el contrato deberá suscribir un Contrato de Suministro y Mantenimiento.

1.29. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO:

En caso de no lograrse la adjudicación, el Municipio de Tuluá declarará desierto el proceso de selección, igualmente mediante acto Administrativo motivado que se publicará en el sistema para la contratación Pública SECOP II únicamente, cuando:

a) Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
b) No se presente ninguna propuesta.
c) Habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
d) Habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignados en este pliego de condiciones

1.30. EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO:

Cuando los oferentes no llenaren los requisitos o no reunieren las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquieren ningún derecho, ni el Municipio de Tuluá asume ninguna responsabilidad.

1.28. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL OFERENTE:

El Municipio de Tuluá se reserva el derecho de corroborar la veracidad de las informaciones suministradas por los oferentes

1.29. ANEXOS:

La presente contratación cuenta con documentos anexos los cuales deben ser diligenciados por los oferentes para mayor claridad y facilidad de comparación, que se encuentran al final del pliego de condiciones del presente proceso

1.30. CONFIDENCIALIDAD DE LA PROPUESTA:

Los oferentes deberán indicar en su oferta cuales de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva para así dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4 Artículo 24 de la Ley 80 de 1.993, si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda la oferta es pública

1.31. DOMICILIO:

Para los efectos de esta convocatoria y de los contratos derivados de ella, se tendrá como domicilio el Municipio de Tuluá, Valle del Cauca

1.32. ACTOS DE CORRUPCIÓN:

Los oferentes y servidores públicos que participen en el presente proceso de selección deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes conductas:

Artículo 405 C. P. COHECHO PROPIO**:** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto

propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

Artículo 406 C. P. COHECHO IMPROPIO: El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de sesenta y cuatro (64) a ciento veintiséis (126) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a noventa (90) meses, multa de cuarenta (40) a setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por ochenta (80) meses.

Artículo 407 C. P. COHECHO POR DAR U OFRECER: El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos Artículos anteriores, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

Artículo 453 C. P. FRAUDE PROCESAL: El que por cualquier medio fraudulento induzca en error a un servidor público para obtener sentencia, resolución o acto administrativo contrario a la Ley, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años, multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

Artículo 244 C. P. EXTORSIÓN: El que constriña a otro a hacer, tolerar u omitir alguna cosa, con el propósito de obtener provecho ilícito o cualquier utilidad ilícita o beneficio ilícito, para sí o para un tercero, incurrirá en prisión de ciento noventa y dos (192) a doscientos ochenta y ocho (288) meses y multa de ochocientos (800) a mil ochocientos (1.800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Las anteriores conductas se encuentran tipificadas como delitos en el Código Penal Colombiano y en la Ley 412 de 1997, por medio de la cual se aprobó la Convención Internacional contra la Corrupción, y de acuerdo con lo previsto a la Ley 1474 de 2011

1.33. PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCION”

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 91 30 40 o (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 Nro. 7–27, Bogotá, D.C. También puede reportar el hecho a la oficina de quejas y reclamos

a través del número telefónico 6605400 Ext. 2004; la línea gratuita, al número telefónico: 018000 919917 o en la página de Internet.

1.34. COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN **(Anexo Nro. 5)**

1.35. **COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL PROPONENTE:**

El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y del Municipio para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Ley Colombiana:

1. El Proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.
2. El Proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
3. El Proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios del MUNICIPIO ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del MUNICIPIO durante el desarrollo del Contrato que se suscribiría de ser elegida su Propuesta.
4. El Proponente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia de los presentes Pliego de condiciones o la fijación de los términos de la Propuesta.

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas por servidores públicos del Municipio, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Oficina de Control Interno en el Municipio de Tuluá.
El compromiso que según el presente numeral debe contraer el Proponente, deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del ANEXO Nro. 5 de los presentes pliegos de condiciones.

1.36. **INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS:**

Si durante el proceso de selección, se comprobare el incumplimiento del Proponente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la Propuesta presentada. En caso de que el Municipio advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del Proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la Adjudicación del proceso de selección, o con posterioridad a la suscripción del Contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el inciso final del numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el Contrato.

1.**37. ACTA DE INICIO:**

Para la suscripción del acta de inicio será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El contrato debe encontrarse perfeccionado, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones.
- La garantía única debe encontrarse aprobada por El MUNICIPIO.
- La comprobación por el contratista ante El MUNICIPIO de que todo el personal necesario para el inicio de la ejecución del contrato se encuentra afiliado a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, incluso los trabajadores independientes, y que los pagos de las cotizaciones respectivas se encuentran al día.
- El Registro presupuestal.

Cumplidos los anteriores requisitos, la negativa por parte del contratista a la suscripción del acta de inicio dará lugar a la imposición de la cláusula penal de apremio.

1.38. PRÓRROGA:

El plazo señalado podrá ser prorrogado, previa ampliación de la garantía única, mediante la suscripción de un documento contractual que así lo disponga, en el cual deberán señalarse las circunstancias que lo motivaron.

Si, por circunstancias imputables al contratista o cuyo riesgo de concreción fue asumido por este, resulta necesaria la prórroga del plazo para la ejecución de la obra, éste asumirá y pagará a El MUNICIPIO el valor de la Supervisoría durante el mayor tiempo de ejecución que ello implique, sin perjuicio de la imposición de las demás sanciones contractuales previstas y de las acciones que pueda iniciar El MUNICIPIO para la indemnización de los perjuicios que tales circunstancias le generen. Para el pago de los honorarios de la supervisoría, el contratista acepta que los valores correspondientes le sean descontados de las sumas que le adeude al El MUNICIPIO**.**

1.39. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas urbanísticas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

Debe cumplir con el objeto del contrato. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad del trabajo.
Presentar informes de avance de las actividades desarrolladas. Garantizar una comunicación permanente con el supervisor, con quien diseñará y ejecutará planes de trabajo y de rendición de avances e informes. Garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato.
Usar y disponer de manera responsable la información entregada por EL MUNICIPIO, para ejecutar las actividades propias del contrato. Realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes a labores y obligaciones desarrolladas en virtud del objeto del contrato. Mantener la ética y el secreto profesional con respecto a las labores a desempeñar y a la información a que tenga acceso. Realizar el apoyo a la supervisión cuando el supervisor o el Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad así lo requieran, siempre y cuando esté relacionado con las actividades del contrato. Brindar apoyo en las labores que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad cuando el Secretario de Despacho o el supervisor del contrato así lo requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del contrato. Asistir a reuniones que convoque el Secretario de Despacho y/o el supervisor que apoya la coordinación de áreas de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad con el fin de tratar asuntos inherentes al cumplimiento de las actividades del contrato. Suministro los elementos y acompañamiento en las actividades a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se haya cumplido con los requerimientos y legalización del contrato. Garantizar el suministro de todos los elementos, conforme al cronograma concertado entre las partes. Planear la prestación del servicio en sus diferentes etapas, compras, transporte, recepción, almacenamiento, manipulación, preparación, servicio, distribución y las demás actividades necesarias con el cumplimiento de las normas para el suministro y la prestación del servicio de las actividades requeridas. Controlar la calidad e inocuidad de las materias primas y los elementos a suministrar. Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato. Atender oportunamente las inquietudes específicas que sobre el objeto del contrato solicite el Supervisor. Facilitar las visitas de seguimiento, asesoría y supervisión realizadas por el supervisor o designados del Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad, y de organismos de control estatal y acoger las recomendaciones y observaciones realizadas por éstos. Informar al supervisor sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas. Disponer de los medios de transporte suficientes para efectuar la entrega de forma oportuna.

1.40. **GARANTÍAS:**

El CONTRATISTA deberá constituir y mantener vigente las siguientes garantías:

1.40.1. **CUMPLIMIENTO: La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:**

N°	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Plazo del contrato y 4 meses más (término estimado para la liquidación)
2	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5% del valor de contrato	Plazo del contrato y 3 años más

3	Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses más
4	Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV	Por el término de duración del contrato

1.40. **APORTES PARAFISCALES Y AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:**

El contratista durante la ejecución del contrato y al momento de la terminación de este deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social del personal que utilizó para la ejecución del contrato

1.41. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las partes podrán buscar solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la Ley.

No obstante, lo anterior, si surgida una controversia, y las partes luego de acudir a las soluciones planteadas en el inciso anterior, no la resolvieren, acudirán de manera inicial a la designación de un tribunal de arbitramento conforme a la legislación nacional vigente.

Culminada la etapa anterior y si aún persiste la controversia, acudirán a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Será de obligatorio cumplimiento para las partes, que cuando surjan controversias, en la ejecución del contrato, se acuda de manera inicial, a la solución de estas, dando aplicación a los mecanismos alternativos aquí establecidos, antes de acudir a la Jurisdicción contenciosa Administrativa y ellos se utilizaran en el siguiente orden.

1. Conciliación.
2. transacción.
3. Arbitraje.
4. Acciones ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Del agotamiento de cada una de las alternativas enunciadas en los numerales anteriores, deberá dejarse constancia por escrito.

ARREGLO DIRECTO:

Las partes acuerdan que, en el evento que surjan diferencias entre ellas, por razón o con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del presente contrato, las mismas podrán buscar mecanismos de arreglo directo, para lo cual dispondrán de un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas manifieste por escrito su inconformidad a la otra. Dicho término podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo.

1.42. ADJUDICACIÓN:

El Municipio adjudicará el presente proceso de selección mediante Acto debidamente motivado, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1082 de 2015.

1.43. FIRMA DEL CONTRATO:

El contrato deberá firmarse dentro de los cinco (05) días siguientes a la adjudicación del proceso. Si dentro del plazo previsto en este pliego de condiciones no se legaliza el contrato por responsabilidad del contratista, LA ALCALDIA podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

En este evento, la entidad estatal mediante Acto Administrativo debidamente motivado podrá contratar, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

1.44. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN:

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación que más se ajuste al interés del Municipio, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que el Municipio comunique a los primeros que los informes de evaluación se encuentran disponibles para que presenten las observaciones correspondientes.

1.45. MODIFICACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES:

Cualquier aclaración o modificación a los documentos de la Convocatoria o el aplazamiento de la fecha de cierre de la Convocatoria, que el Municipio considere oportuno hacer, será notificada por medio de ADENDAS enviadas a todos y cada uno de los interesados y publicadas en el portal único de contratación, mínimo tres (3) días hábiles antes de vencerse el plazo para la entrega de las propuestas. Estas aclaraciones y modificaciones podrán formar parte del pliego de condiciones.

1.46. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

Al presente proceso de selección abreviada, le son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de la Contratación Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Articulo 94 de Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos Reglamentarios y normas que rigen la materia.

CAPITULO II

2. DOCUMENTOS
2.1. DOCUMENTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN
2.1.1. Estudios y documentos previos
2.1.2. Convocatoria pública
2.1.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2.1.4. pliegos de condiciones
2.1.5. Resolución de Apertura

2.1.6. Pliego de Condiciones
2.1.7. Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y de revisión de asignación de los riesgos previsibles
2.1.8. Acta de Apertura y Recibo de Propuestas.
2.1.9. Acta de Audiencia y Aclaración de Pliego de Condiciones si las hay
2.1.10. Adendas
2.1.11. Acta de Cierre
2.1.12. Evaluaciones Jurídica – Financiera – Técnica – Administrativa y Operacional
2.1.13. Acta de la Audiencia pública de adjudicación
2.1.14. Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria Desierta
2.1.15. Propuestas
2.1.16. Formatos anexos

CAPITULO III

3. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES:

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió el Pliego de Condiciones y demás documentos que hacen parte del presente proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Todos los documentos del proceso de selección se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este Pliego de Condiciones serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Municipio de Tuluá no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto del presente proceso de selección, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

En la propuesta no podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este de pliego de condiciones. En caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones contenidas en este documento

3.2. CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN:

La forma asociativa no podrá ser disuelta ni liquidada durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba y un año más.

Deberán cumplir con lo estipulado en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y con los siguientes aspectos: Las Uniones Temporales, consorcios o cualquier otro tipo de asociación, deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no debe ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Tuluá.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán presentar ante el Municipio de Tuluá el correspondiente NIT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación.

De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes. Para proceder con su respectivo pago debe indicarse, además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo

3.3. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y Artículos 1, 2, 4, 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables. Si lo hacen incurrirán en una nueva inhabilidad (literal b, numeral 1, Artículo 8º de la Ley 80 de 1993).

3.4. PERSONAS NATURALES:

Si el proponente es persona natural deberá presentar copia legible de la cédula de ciudadanía, acreditar ser proveedor de los bienes y servicios que se quieren adquirir, contar con registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio donde se demuestre que desarrolla actividades mercantiles iguales y/o similares al objeto a contratar y cumplir los demás requisitos habilitantes.

SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL EXTRANJERA: deberá acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentra residenciado en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente

3.5. PERSONAS JURÍDICAS

LAS PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES: deberán presentar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de la presentación de propuesta. Cuando el representante legal de la firma tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente.
LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA: deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a un (1) mes, previo a la fecha de

presentación de la propuesta. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal.

El objeto social de la persona jurídica deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso y, la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

3.6. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA (Requisito Habilitante)

3.6.1 DOCUMENTOS PARA VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES

3.6.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS

Todas las propuestas deberán presentarse en la siguiente forma:

3.6.2.1. Idioma: La propuesta, correspondencia y todos los documentos de apoyo y el material impreso proporcionado por el proponente junto con su propuesta deben estar en idioma castellano. Las propuestas para el presente proceso de selección abreviada de menor cuantía **290.20.3.169** deberán ser entregados en un único documento presentado en formato PDF al momento del cierre del proceso, de acuerdo al cronograma del proceso en la plataforma del SECOP II., en los cuales se incluirá la leyenda: "**PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA N° 290.20.3.169**

3.6.2.2. En el mismo sentido cada propuesta deberá contar con un índice en el cual se relacionen cada uno de los documentos y su página correspondiente.

3.6.2.3. Los documentos jurídicos, técnicos y anexos deberán ser entregados en un único documentos presentado en formato PDF al momento del cierre del proceso, de acuerdo al cronograma del proceso en la plataforma del SECOP II..

3.6.2.4. Las propuestas serán abiertas el día y hora antes fijado en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y seguridad, primer piso del CAM, ubicada en la calle 25 No. 25-04.

3.6.2.5. La Secretaría de Gobierno, convivencia, seguridad no será responsable de la apertura prematura de una propuesta, o por no abrirla, si ésta no fuere dirigida correctamente marcada, o no fuese entregada oportunamente en la oficina correspondiente.

3.6.2.6. Las propuestas deberán ser presentadas, a máquina o computador, acompañadas de la documentación requerida para la misma y demás información que los proponentes estimaren necesaria para mayor claridad.

3.6.2.7. El impuesto al valor agregado IVA, deberá ser detallado en el precio de las propuestas, cuando este aplique. Si el proponente llegare a omitir la presentación del IVA por separado de los precios básicos, EL MUNICIPIO DE TULUA –SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD - descartará estas propuestas.

3.6.3. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (Anexo Nro. 1)

El alcance de esta comunicación es que el proponente al suscribirla se compromete a cumplir con la totalidad de los requerimientos técnicos requeridos, sin ser necesario que las transcriba en su propuesta.

La carta de presentación debe suscribirse por el representante legal, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad.

El documento deberá ser presentado con firma autógrafa original, no se aceptarán firmas de facsímil o imágenes fotocopiadas.

En el caso de Consorcios, Uniones Temporales, deberá estar firmada por el representante designado y el documento de conformación de la forma asociativa deberá presentarse con firmas autógrafas originales.

El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del modelo que se anexa y hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

3.6.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

Cuando se trate de persona jurídica debe aportarse el certificado de existencia y representación legal expedida por la respectiva Cámara de Comercio.

La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de entrega de los documentos habilitantes.

El objeto social de la persona jurídica deberá estar directamente relacionado con las prestaciones requeridas por el Municipio de Tuluá para el objeto de esta contratación. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, esta exigencia aplica para las personas jurídicas que la integren.

Para el caso de las personas jurídicas cuyo registro de existencia y representación legal no corresponda a las Cámaras de Comercio, y el mismo no incluya la descripción detallada de su objeto social deberán aportar el certificado de la entidad competente y además adjuntar copia de los estatutos actualizados, certificados por el representante legal.

3.6.5. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS:

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, en razón a la cuantía, deberá disponerse del documento de autorización expresa del órgano de dirección competente donde se acredite su autorización para participar en el proceso de selección, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado.

La autorización deberá tener una fecha de expedición no superior a la de entrega de requisitos habilitantes y su vigencia no debe ser inferior al plazo de la ejecución del contrato y seis (6) meses más.

La anterior observación también es válida para los miembros del Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.

3.6.6. **GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO:**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 Garantía de seriedad, el oferente otorgara a favor del Municipio de Tuluá NIT: 891.900.272-1, una póliza de seguros como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento del ofrecimiento, tipificado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.5 del Decreto en mención “Seriedad del ofrecimiento”, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial o del valor de la propuesta, que se presente por un mismo proponente, con una vigencia de Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha y hora de cierre del proceso de contratación, hasta la aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual. La Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad, podrá solicitar al proponente la ampliación de la vigencia de la garantía cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación.

Cuando la propuesta se presente por un proponente plural bajo la figura de consorcio o unión temporal, o contrato de asociación futura, la garantía deberá otorgarse por todos los integrantes del proponente plural; esto es, a nombre de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el oferente plural, con el número de cédula o Nit respectivos y su porcentaje de participación.

Si el oferente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera; por tanto, no podrá expedirse la garantía a nombre de quien se encuentre inscrito como representante legal.

Con dicha garantía se cubrirán los perjuicios derivados del incumplimiento de los ofrecimientos por los eventos descritos en el Artículo 2.2.1.2.3.1.9 del citado Decreto, a saber:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

•De conformidad con lo previsto en el literal e), numeral 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado, incurrirán en la causal de inhabilidad e incompatibilidad señalada, y el Municipio de Tuluá podrá adjudicarlo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, al proponente clasificado en segundo lugar, sin perjuicio de hacer efectivas las sanciones mencionadas a quien haya incumplido.

•La garantía de seriedad le será devuelta al proponente que lo solicite, una vez haya sido perfeccionado y legalizado el contrato respectivo.

3.6.7. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

Según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día con sus empleados, en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar.

Esta exigencia también se acreditará por parte del contratista para efectos de cada pago derivado del contrato.

Si el proponente es persona jurídica, el pago de dichos aportes deberá acreditarlo mediante certificación expedida por el representante legal de la misma. Si la persona jurídica es una sociedad de las obligadas a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 203 del Código de Comercio, en concordancia con los Artículos 13 y 74 de la Ley 43 de 1990, la certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado como Revisor Fiscal.

En este evento, la certificación se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite la calidad de contador del Revisor Fiscal que la suscribe y copia del respectivo certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores.

Esta exigencia es aplicable a cada uno de los miembros de un Consorcio o una Unión Temporal.

Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, Artículo 4, Ley 797 de 2003, la Ley 1552 de 2012 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, además, el pago de dichos aportes y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente. Debe presentar la última planilla pagada con el timbre de la entidad recaudadora.

3.6.8. CERTIFICADO DE RECIPROCIDAD:

Si el proponente es extranjero, podrá aportar el certificado de reciprocidad conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 80 de 1993, para que se le dé el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el de los proponentes nacionales.

3.6.9. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES:

El proponente no deberá encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60 de la Ley 610 de 2000); situación que será verificada por la Secretaría de Desarrollo Institucional-Oficina Almacén General.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.

3.6.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios, situación que será verificada por la Secretaría de Desarrollo Institucional-Oficina Almacén General.

3.6.11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- debe haber sido expedido con una antelación máxima de 30 días anteriores al cierre del presente proceso.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes, los cuales deberán cumplir con los requisitos expuestos. El proponente deberá estar inscrito en el Registro Único Tributario, el cual debe contener la actividad económica de conformidad con la resolución 139 de 2012.

3.6.12. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:

La persona natural o jurídica nacional, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a presentar oferta para el presente proceso de selección deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la información en firme de la inscripción, actualización o renovación del proponente.

Para efectos de verificación el certificado de Registro Único de Proponentes debe haber sido expedido con una antelación máxima de 30 días anteriores al cierre del presente proceso. El proponente interesado en participar entre el presente proceso deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y renovado

3.6.13. DOCUMENTOS DE PROPONENTES EXTRANJEROS:

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran Interesados de origen extranjero las empresas que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación colombiana, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales y las personas naturales que no tengan la nacionalidad Colombiana.

Para todos los efectos, las Propuestas de Proponentes de origen extranjero se someterán a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR:

CONSULARIZACIÓN: De conformidad con lo previsto en el Artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado Artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

APOSTILLA: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el numeral (1) anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

3.6.14. REGLAS DE SUBSANABILIDAD:

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación. En ningún caso el Municipio podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

3.7. **REQUISITOS DE ORDEN FINANCIERO (REQUISITOS HABILITANTES):**

Para el análisis se considerará la capacidad financiera del proponente evaluándose por medio de los índices que a continuación se relacionan, y que se extraerán de los datos suministrados en el Registro Único de Proponentes que se encuentre en firme y vigente con corte a diciembre 31 de 2019 con renovación al año 2020, sin perjuicio de lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

Los indicadores de capacidad financiera y organizacional buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento y rentabilidad. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. Dada la naturaleza de los contratos de servicios, los proponentes deben contar con capacidad financiera suficiente para brindar los servicios requeridos mientras se hace efectivo el correspondiente pago, en esa medida se pueden establecer, índices, analizando el sector y la modalidad del contrato.

3.7.1 ÍNDICE DE LIQUIDEZ: El proponente deberá presentar su RUP renovado 2021, con información al 31 de diciembre de 2020. NOTA: **los oferentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años.**

3.7.2 **ENDEUDAMIENTO:** El proponente deberá presentar su RUP renovado 2021, con información al 31 de diciembre de 2020. NOTA: **los oferentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años.**

INDICE	CUMPLE
Liquidez	Igual o superior a 3 veces
Nivel de endeudamiento	Menor o igual a 40%

3.7.3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: El proponente deberá presentar su RUP renovado 2021, con información al 31 de diciembre de 2020. NOTA: **los oferentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años.**

INDICE	CUMPLE
Razón de cobertura de interés	Mayor o igual a 10 o indeterminado

3.7.4. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO: El proponente deberá presentar su RUP renovado 2021, con información al 31 de diciembre de 2020. NOTA: **los oferentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años.**

Mide la rentabilidad que están obteniendo los inversionistas: Utilidad Operacional sobre Patrimonio; para el caso de consorcios o uniones temporales, se sumarán la Utilidad Operacional de cada uno de los integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación y se dividirán sobre la sumatoria del Patrimonio de cada uno de los integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación.

3.7.5. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS: El proponente deberá presentar su RUP renovado 2021, con información al 31 de diciembre de 2020. NOTA: **los oferentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años.**

Mide el rendimiento que se está obteniendo sobre la Inversión: Utilidad Operacional sobre Activo Total; para el caso de consorcios o uniones temporales, se sumarán la Utilidad Operacional de cada uno de los integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación y se dividirán sobre la sumatoria de los Activos Totales de cada uno de los integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación.

INDICE	CUMPLE
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o igual a 0.12
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a 0.10

Nota 1: Para el caso de consorcios o uniones temporales, se tomará el promedio ponderado de cada uno de los integrantes, de acuerdo con su porcentaje de participación, así como lo señala la fórmula para Proponente plural en la tabla anterior.

Nota 2: En el caso que la Utilidad Operacional sea negativa para el Proponente individual, o que el resultado del indicador sea negativo para Proponentes Plurales, se calificará como NO CUMPLE.

3.8. EXPERIENCIA (REQUISITO HABILITANTE):

3.8.1. EXPERIENCIA ACREDITADA:

Para efectos de la verificación de la experiencia acreditada se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

Mediante verificación del RUP debidamente actualizado, el proponente deberá certificar experiencia en contratos cuya cuantía sea equivalente a 225 SMLMV, esta verificación se realizará en máximo dos (2) contratos ejecutados que se encuentre acreditado en el RUP y estar clasificado en al menos 8 de los códigos del clasificador mundial UNSPSC:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	931418	Empleo.
2	901116	Facilidades para encuentros
3	801517	Profesionales de las artes escénicas
4	861017	Servicios de capacitación vocacional no científica
5	901315	Actuaciones en vivo
6	801419	Exposiciones y ferias comerciales
7	931417	Cultura
8	931316	Actuaciones grabadas o películas
9	931415	Desarrollo y servicios sociales
10	801116	Servicios de personal temporal
11	901518	Carnavales y ferias

Los oferentes o cada uno de los integrantes de la estructura plural, deberán cumplir con al menos 5 de los códigos relacionados; es decir cada uno de los integrantes deberá cumplir con el código de experiencia, pudiendo entre ellos sumar la experiencia y cumplir con la cantidad de salarios requeridos para el presente proceso.

Nota: El proponente deberá presentar su RUP renovado 2021, con información al 31 de diciembre de 2020.

- Los oferentes o cada uno de los integrantes de la estructura plural, deberán cumplir con al menos 5 de los códigos relacionados; es decir cada uno de los integrantes deberá cumplir con el código de experiencia, pudiendo entre ellos sumar la experiencia y cumplir con la cantidad de salarios requeridos para el presente proceso.

- El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.

- En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de estos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

3.9. REGLAS DE SUBSANABILIDAD:

De conformidad con lo señalado en el parágrafo primero del Artículo quinto de la Ley 1150 de 2007, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. El Municipio de Tuluá de acuerdo con el cronograma señalado para el presente proceso de selección procederá a requerir a los proponentes los documentos que son subsanables para ser entregados dentro del término señalado sopena de ser rechazada la propuesta.

3.10. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES:

El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierta el presente proceso licitatorio de selección abreviada es de uno (01); se entiende por participante hábil quien no esté incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 80 de 1993.

CAPITULO IV

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

4.1. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los contratantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que EL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR comunique a los proponentes que el informe de evaluación de las propuestas se encuentra a disposición de los proponentes en la SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD y publicada en el portal único de contratación (www.colombiacompra.gov.co), para que presenten las observaciones correspondientes.

Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o en la decisión sobre la evaluación por parte del contratante dará lugar al rechazo de la oferta.

4.2. PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

La ponderación de los factores de calificación de las propuestas se aplicará a las no descartadas, es decir, a las propuestas habilitadas.

NOTA: El estudio jurídico se hará sobre los documentos de la propuesta.

4.3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

En la selección de propuestas para la adjudicación del contrato que celebre EL MUNICIPIO DE TULUÁ, como resultado de la presente convocatoria se efectuará de acuerdo con las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus Decretos Reglamentarios.

La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos, económicos de escogencia y la ponderación matemática precisa y detallada de los mismos, contenida en el pliego de condiciones, resulte ser la más beneficiosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos y siempre que la misma resulte coherente con la consulta de precios o condiciones del mercado.

La evaluación de las propuestas se hará dentro de un término no mayor a cinco (05) días calendario de acuerdo con el cronograma establecido.

Constituyen factores habilitadores de la propuesta la Experiencia (E), Capacidad Financiera (CF), Capacidad Organizacional (CO).

4.4 . FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 26. Ofrecimiento más favorable, La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: **(a)** la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o **(b)** la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio, Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los contratantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que EL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR comunique a los proponentes que el informe de evaluación de las propuestas se encuentra a disposición de los proponentes en la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad y publicada en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co, para que presenten las observaciones correspondientes.

Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o en la decisión sobre la evaluación por parte del contratante dará lugar al rechazo de la oferta.

PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS La ponderación de los factores de calificación de las propuestas se aplicará a las no descartadas, es decir, a las propuestas habilitadas.

NOTA: El estudio jurídico se hará sobre los documentos de la propuesta.

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

En la selección de propuestas para la adjudicación del contrato que celebre EL MUNICIPIO DE TULUÀ, como resultado de la presente convocatoria se efectuará de acuerdo con las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores Técnicos, Económicos de escogencia y la ponderación Matemática precisa y detallada de los mismos, contenida en el Pliego de Condiciones, resulte ser la más beneficiosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos y siempre que la misma resulte coherente con la consulta de precios o condiciones del mercado.

La evaluación de las propuestas se hará dentro de un término no mayor a cinco (5) días calendario de acuerdo con el cronograma establecido.

Constituyen factores habilitadores de la propuesta la Capacidad Jurídica, Financiera, Organizacional y la Experiencia.

4.4.1. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y FACTORES DE ESCOGENCIA

Se evaluarán los siguientes factores, en una escala de 0 a 1.000 puntos:

N°	FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTOS
1	Precio	400
2	Calidad	500
3	Apoyo a la industria colombiana	100
	Total	**1000**

4.4.2. PRECIO (400)

El Municipio de Tuluá, asignará un puntaje máximo de cuatrocientos (400) puntos a la propuesta que, dentro de los parámetros anteriores, ofrezca el precio más bajo, pero con sujeción al pliego de condiciones. A las demás se les asignará un puntaje en forma proporcional y decreciente, de acuerdo con la siguiente formula:

FORMULA: $\frac{\text{OFERTA MAS FAVORABLE} * 400}{\text{OFERTA POR EVALUAR}}$ **=** PUNTAJE OBTENIDO

El proponente deberá especificar el valor de la propuesta presentada, de acuerdo con el **anexo de la invitación**, de no presentarlo así la propuesta no se calificará.

4.4.3. CALIDAD (500 PUNTOS)

La calidad se evaluará atendiendo elementos técnicos que permitan una buena prestación de los servicios requeridos. Dentro de los factores de calidad a evaluar está la estructura administrativa con la que cuenta el proponente para prestar los servicios, al cual se le asignará trescientos puntos (300 Puntos) y la capacidad operativa a la cual se asignará (200 puntos).

4.4.3.1. Estructura administrativa (300 Puntos)

El oferente deberá certificar mínimo el personal profesional idóneo con un coordinador general, para lo cual deberá presentar el perfil de las personas solicitadas en el presente numeral, debidamente soportadas con los siguientes documentos:

Estructura administrativa	Puntaje
Un (1) coordinador general, profesional en áreas administrativas (Administración de empresas, Ingeniería Industrial, o afines), durante todo el desarrollo del contrato, que acredite conocimientos y/ o experiencia en organización y coordinación de eventos de tipo logístico mínimo de 1 año. El coordinador de eventos debe estar radicado en esta ciudad, con capacidad de decisión y disponibilidad permanente para asistir a las reuniones que se programen o a las que deba acudir de manera urgente.	100
Un (1) psicólogo social durante todo el contrato con experiencia mínima de cinco (5) años. Deberá anexar hoja de vida y documentación de formación académica	100
Cinco (5) personas operativas con experiencia mínima de dos años en actividades culturales y artísticas que realicen actividades durante todo el desarrollo del contrato. Deberán anexar los documentos como hoja de vida y diploma de bachiller.	100

Nota: La oferta que no acredite la estructura administrativa mínima requerida no será tenida en cuenta para asignación de puntaje en el ítem **Estructura administrativa.**

4.4.4. Capacidad Operativa (200 Puntos)

4.4.4.1. El puntaje se otorgará de acuerdo con los siguientes parámetros de calificación:

El contratista deberá acreditar que dispone con el servicio de transporte local para trasladar equipo logístico, trayecto de ida y de regreso, de la Entidad o el lugar de almacenamiento a los sitios de realización de las actividades, con horarios e itinerarios que se informarán con la debida antelación.

De acuerdo con el evento a realizar, el contratista deberá acreditar que dispone con el servicio de transporte local para trasladar SUMINISTROS en los horarios e itinerarios que se informarán con la debida antelación. 5**0 puntos:**

Para la obtención de este puntaje el oferente deberá presentar acreditación de disponer con el servicio de transporte propio y/o certificaciones de empresas que presenten el servicio, en las condiciones requeridas. La puntuación se realizará así:

N.º Vehículos para el transporte (Camionetas doble cabina o el vehículo requerido para la necesidad)	Puntaje
1 o 2	25
+ de 2	50

4.4.4.2. Se requiere que los oferentes aporten en su capacidad de infraestructura, una sede propia, arrendada o intención de arrendamiento de sede en el municipio de Tuluá, lo cual permite reducción en los costos operativos, ya que no requiere de traslados adicionales desde otros lugares, igualmente se requiere de un lugar de coordinación de las actividades programadas.

- Para la obtención de los cien (100) puntos: el oferente deberá demostrar que dispone de una (1) sede propia o arrendada en el municipio de Tuluá, para lo cual deberá hacer entrega de certificación de registro en la cámara de comercio del municipio o certificar con un (1) contrato de arrendamiento que tenga como mínimo un (1) año de estar arrendado en el municipio de Tuluá.
- Si no cuenta con el anterior requisito, se otorgará treinta (30) puntos para el oferente que demuestre carta de intención de arrendamiento de una (1) sede en el municipio de Tuluá. Dicha certificación debe indicar que el oferente constituirá un (1) contrato arrendamiento a los cinco (5) primeros días de la firma de la firma del acta de inicio.

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

Constancia de disposición de sede propia o arrendada	PUNTAJE
SEDE PROPIA O ARRENDADA EN TULUÁ EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ	100
INTENCIóN DE ARRENDAMIENTO DE SEDE EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ	30

4.4.4.3 El oferente deberá certificar personal para la capacidad operativa según se describe a continuación:

Estructura administrativa	Puntaje
UN (1) psicólogo adicional a lo requerido técnicamente, con experiencia de un (1) año en **EVENTOS DE CULTURA CIUDADANA**. Deberán anexar los documentos como hoja de vida y diploma de bachiller	25
DOS (2) psicólogos adicionales a los requeridos técnicamente, con experiencia de un (1) año en **PREVENCION DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOATIVAS**. Deberán anexar los documentos como hoja de vida y diploma de bachiller	25

4.3. PUNTAJE PARA ESTIMULAR LA INDUSTRIA NACIONAL: (100 PUNTOS)

Para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, en la evaluación se asignarán cincuenta puntos a los Proponentes que ofrezcan de manera clara y expresa Bienes o Servicios Nacionales.

4.4. FACTORES DE DESEMPATE:

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren en igualdad de condiciones de precio y calidad, se resolverá de acuerdo con lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 Factores de desempate del Decreto 1082 de 2015. Articulo 35 Ley 2069 de 2020.

4.5. ADJUDICACIÓN:

Para adjudicar el presente contrato, un oferente deberá como mínimo obtener 800 puntos en la ponderación matemática, de otro modo el proceso se declarará desierto. El Municipio de Tuluá adjudicará el presente proceso mediante acto administrativo motivado.

El Municipio de Tuluá adjudicará en audiencia pública el (los) contrato(s) que tiene por objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PARA UN OPERADOR LOGÍSTICO EN LA PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTISTICAS Y CULTURALES QUE GENERAN HERRAMIENTAS DE PREVENCIÓN A LA NO VIOLENCIA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA PECES, ESTRATEGIA ZEII Y CULTURA CIUDADANA EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ...; objeto del presente proceso, la cual será suscrita por el Municipio de Tuluá, y deberá notificarse al (los) proponente(s) favorecido(s). Se escogerá la propuesta que obtenga el mayor puntaje.

La adjudicación del (los) contrato(s) se hará dentro de los cinco (05) días hábiles siguiente a aquel en que haya vencido el plazo previsto en el numeral 8 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Dicha adjudicación se hará mediante audiencia pública, que se notificará al (los) Proponente(s) favorecido(s) en la forma y términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y se informará a los demás proponentes no favorecidos.

4.6. ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS:

Se eliminarán sin que haya lugar a su evaluación, las propuestas en cualquiera de los siguientes casos:

4.6.1 Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial o esté por debajo del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, el Municipio de Tuluá requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité evaluador recomendará al jefe de la entidad, el rechazo o continuidad de la oferta en proceso.
4.6.2. Cuando el proponente no cumpla con alguna de las calidades de participación, establecidos en el pliego de condiciones.

4.6.3. Cuando no se cumpla con alguna de las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones.
4.6.4. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, se eliminarán todas en las que aparezca el mismo proponente. Asimismo, cuando una misma persona natural o jurídica, se haya inscrito más de una vez, presentándose individualmente y a través de una forma asociativa para el mismo proceso.
4.6.5. Por la omisión de información por parte del proponente que sea necesaria para la comparación de su propuesta.
4.6.6. Cuando no se allegue la presentación de los documentos subsanables requeridos por parte del oferente, dentro del plazo otorgado por la Administración Municipal.
4.6.7. Cuando el plazo ofrecido para la ejecución del contrato supere el establecido en el Pliego de condiciones.
4.6.8. Entrega extemporánea.
4.6.9. Desviaciones o discrepancias apreciables a juicio del Comité de Evaluación con respecto de lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.
4.6.10. No cotizar el formulario completo.
4.6.11. Cuando el proponente haya tratado de interferir, influir o informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.
4.6.12. Cuando se compruebe confabulación entre algunos de los proponentes.
4.7.13. El proponente deberá diligenciar completamente y sin errores el cuadro de presentación de propuesta económica que las matrices aritméticas coincidan en cuanto a valor y tiempo de ejecución del contrato, a fin de ser calificado; en caso de no diligenciarlo completamente y de forma correcta, la propuesta será rechazada por tratarse de documento NO subsanable.

4.7. **DECLARACIÓN DE DESIERTA:**

EL MUNICIPIO DE TULUA, podrá declarar en cualquier momento desierto la contratación directa cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

4.8. **SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la audiencia pública de adjudicación, el proponente favorecido o su representante legal, deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato adjudicado dentro de este término, quedará a favor del MUNICIPIO DE TULUÁ, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituido para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor del depósito o garantía.

En este evento, el ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. Para su ejecución se requiere, registro presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda y aprobación de la garantía única constituida por EL CONTRATISTA. Así mismo, el contratista publicará el contrato en un diario de amplia circulación en el Municipio, requisito que se entiende cumplido con el pago de los derechos correspondientes.

El personal suministrado por el contratista para el cumplimiento del objeto de la presente contratación deberá ser permanente.

4.9. VIGENCIA DE LA PROPUESTA:

La propuesta deberá tener una vigencia no menor a ciento veinte (120) días calendario.

CAPITULO V

CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. ADJUDICATARIO:

El Adjudicatario del Contrato que ha de cumplir lo preceptuado en este pliego de condiciones, recibe la denominación de CONTRATISTA.

5.2. CESIONES Y SUBCONTRATOS:

El contratista no podrá ceder el contrato y ni subcontratar ninguna parte de este, a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del MUNICIPIO DE TULUÁ, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

En todos los casos el contratista es el único responsable por la correcta entrega a satisfacción del suministro de dotación en fiel cumplimiento con las exigencias contractuales.

5.3. PAGO DE IMPUESTOS:

El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.
De acuerdo con las leyes contables, el Municipio de Tuluá aplica las siguientes deducciones:

1%	Retención en la Fuente
3 %	Imder (Tasa Prodeporte Municipal)
1 %	Estampilla Pro-Hospitales Universitarios del Valle
0.5%	Estampilla Pro-Cultura
0.5%	Estampilla Pro Uceva
8 x 1000	Retención Fuente por ICA según lo determine la Secretaría de Hacienda – Sección Rentas
19%	Retención del IVA Facturado
3%	Estampilla pro-adulto mayor
0.5%	Estampilla Pro-Universidades del Pacífico

5.4. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:

El contrato podrá darse por terminado anticipadamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando las partes den por terminado el contrato por mutuo acuerdo.
- Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, certificado por el Supervisor del contrato.
- Por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por imposibilidad de cumplir el objeto del contrato.

5.5. **LIQUIDACION DEL CONTRATO:**

El Supervisor y el contratista procederán a liquidar el contrato por vencimiento del plazo contractual y en cualquiera de los eventos señalados por él, de acuerdo con el procedimiento establecido en el mismo.

El contrato se liquidará en un término no superior a los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de ejecución y entrega final y total del pliego, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista, presentación del acta final de recibo a satisfacción y acuerdo con el acto administrativo que ordene la terminación según disposiciones del MUNICIPIO DE TULUA.

5.6. **LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:**

Se podrá liquidar unilateralmente el contrato en los siguientes casos:

- Cuando el Contratista no se hiciere presente a suscribir el acta de liquidación final, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de esta.
- Cuando el contratista habiéndose hecho presente, no suscribiere el acta de liquidación por estar en desacuerdo con la misma, o si la suscribiere, la objetare.

5.7. MULTAS Y SANCIONES:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista, EL MUNICIPIO DE TULUA podrá imponer multas sucesivas, equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total el contrato, que sumadas no superen el 10% del mismo. Si agotados los porcentajes para la imposición de multas persiste el incumplimiento, EL MUNICIPIO DE TULUA entenderá que esta circunstancia afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato e implica consecuentemente su paralización.

En este caso se procederá a la declaratoria de caducidad administrativa del contrato, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se ordenará la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre. Lo dispuesto en esta cláusula no constituye para ningún efecto legal o contractual, prórroga de plazo del contrato.

5.8. **PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB:**

El municipio de Tuluá publicará en el portal único de contratación SECOP II los documentos relacionados con el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Tuluá a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2021.

Redactó : CR (R.A) Jorge Alexander Gallego Chávez – Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Transcriptor : Andrés Felipe Carvajal López – Auxiliar Administrativo
Revisó : CR (R.A) Jorge Alexander Gallego Chávez – Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Reviso : Oficina asesora Jurídica
Aprobó : John Jairo Gómez Aguirre – Alcalde Municipal

ANEXO Nro. 1
MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Nosotros los suscritos _____ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la invitación, hacemos la siguiente propuesta, seria e irrevocable, para el proceso de selección abreviada 290.20.3.169 mediante selección abreviada de menor cuantía, y en caso de que nos sea adjudicada por el Municipio de Tuluá - SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Que ésta propuesta y el contrato que llegaré a celebrarse sólo obligan a los firmantes de esta carta.

Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

Que conocemos los documentos de la Invitación y aceptamos las Condiciones y los requisitos en ellos contenidos.

Que conocemos y aceptamos la Forma de Pago estipulada en el pliego de condiciones.

Que recibimos el pliego de condiciones y los siguientes documentos _____ y aceptamos su contenido. (En cuanto a documentos recibidos después de los términos, solo se señalarán en el evento de haberse recibido).

Que, si se nos adjudica el contrato, nos obligamos a otorgar las garantías requeridas, y a suscribir éstas y aquel dentro de los términos señalados para ello.

Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en el término establecido en el pliego de condiciones.

Que la presente propuesta consta de un ORIGINAL y DOS COPIAS, cada una con _____ (___) folios debidamente numerados.

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO:
Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en las Leyes. (Se recuerda al proponente que, si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).

Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial. (NOTA: Si el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (cláusula penal y/o caducidad), por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar las

sanciones y la entidad que las impuso. En caso de caducidad, ella genera inhabilidad para contratar por 5 años.

Que no estamos incluidos en el boletín de Responsabilidad Fiscal de Competencia de las Contralorías, según lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 610 del 2000.

Que el valor total de la propuesta es de ($ _____) (ESTOS VALORES SE DEBERÁN INDICAR EN NÚMEROS Y LETRAS) y esta discriminado así:

Que la vigencia de la propuesta es de _____ días. (SE DEBERA INDICAR EN LETRAS Y NUMEROS).
Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información contenida en la propuesta es veraz.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:	
C.C. y/o NIT:	
Nombre del Representante Legal:	
C.C. Nro.	
Dirección:	
Teléfono:	
FAX:	
E-MAIL:	

ANEXO Nro. 2
ACEPTACION ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto del presente proceso de selección, PRESTACION DE SERVICIOS PARA UN OPERADOR LOGÍSTICO EN LA PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTISTICAS Y CULTURALES QUE GENERAN HERRAMIENTAS DE PREVENCIÓN A LA NO VIOLENCIA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA PECES, ESTRATEGIA ZEII Y CULTURA CIUDADANA EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ..

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	MESES
1	Coordinador del programa - (Psicólogo Social) Sera el encargado de la socialización de las acciones en materia de prevención temprana en los diferentes espacios de participación comunitaria e institucional (Comité de derechos humanos, subcomité de prevención, Instituciones educativas oficiales, etc) que permitan generar un mayor impacto en la población Tulueña. Además de coordinar la ejecución de las actividades de acuerdo con el cronograma.	1	3 meses y 15 días
2	Un psicólogo o trabajador social quien realizara conversatorios virtuales en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, con las 18 instituciones educativas oficiales del Municipio de Tuluá.	1	3 meses y 15 días
3	Realizar 44 jornadas educativas mediante presentaciones artísticas, recreativas y culturales en las cuales se debe desarrollar lo siguiente: Show de títeres, SKEACH DE SUPER HEROES, actividades lúdicas y recreativas con dinámicas de trabajo en equipo y de valores. Las actividades que se desarrollarán en las jornadas enseñarán a la población en general el verdadero sentido de la cultura ciudadana. Las obras de teatro y el show de títeres tendrán una duración cada uno de 15 minutos donde se trabajarán diferentes roles y temáticas alusivas a la problemática social que hoy vive nuestro municipio, enfrentando temas como: Ø Prevención de la violencia en jóvenes. Ø Prevención de la violencia intrafamiliar. Ø Prevención en la violencia contra las mujeres. Ø Prevención de la violencia sexual. Ø Prevención de las conductas de riesgo asociadas al consumo de alcohol, drogas y porte de armas. Ø Prevención y respeto por la vida. Ø Prevención por el hurto. Ø Prevención por las lesiones personales. Ø Prevención ante la extorsión		
	Recursos para las 44 jornadas		
	Disponer de recurso para personalizar los siguientes super héroes: 1 – Super Tulueño: este personaje será el super héroe encargado de llevar el mensaje a la comunidad de una manera dinámica y efectiva. 1 – Súper Tulueña: este personaje será el super héroe encargado de llevar el mensaje a la comunidad de una manera dinámica y efectiva. 1 - Segurín: teniendo en cuenta que segurín es un muñeco inflable debemos contar con un actor dinámico de estatura alta que este dentro del dummie para darle vida. 1 - Operador Técnico 1: este personaje será el encargado de la infraestructura de la escena, antes, durante y después del evento 1 - Operador Técnico 2: este personaje será el encargado de la infraestructura de la escena, antes, durante y después del evento.	5	3 meses y 15 días
	Alquiler Super héroes Dummies (muñeco dummie Segurín inflable caminante, impreso a full color, hecho en tela de Lafayette de la mejor calidad, motores resistentes, funcionalidades de alto rendimiento y que mida 2 mtros de alto).	3	3 meses y 15 días
	Alquiler Dummies gran carpa inflable tipo stand - El stand es fundamental a la hora del impacto cultural pues nos permite tener una localidad para ingresar a la	1	3 meses y 15 días

	población, dar información, realizar actividades; dará un impacto visual y de confianza a la comunidad. Su material es de loma campero Lafayette, con unas medidas de 4x4 metros, con su respectivos logos y colores representativos.		
	Alquiler de Disfraces varios - Estos vestuarios son indispensables pues serán las herramientas adecuadas para reforzar las actividades pedagógicas, de acuerdo a los temas del mes, las actividades de adaptarán para garantizar un mensaje claro y efectivo en la comunidad. Los vestuarios son: 1- Súper Tulueño 1- Súper Tulueña 1-angel 1-diablo 1clown 1-mimo	6	3 meses y 15 días
	Alquiler Teatrino con publicidad dummies inflable - El teatrino es esencial para realizar show de títeres para pequeños y grandes, viene con 3 títeres, el teatrino es inflable consta de un material liviano (lona morral), cuenta con su motor eléctrico y sus medidas son de 70cm de profundidad, 100cm de ancho y 1.75cm de alto.	1	3 meses y 15 días
	Alquiler de Cabina de sonido con trípode	2	3 meses y 15 días
	Alquiler Tapete didactico: viene con juegos basados en los valores y la cultura ciudadana, con medidas de 3x3 metros, hecho en un material de lona 13 onzas	1	3 meses y 15 días
	Alquiler Dado Gigante: una herramienta adecuada para trabajar con niños y adultos, el dado será decorado con temas alusivos a cultura ciudadana, tiene unas medidas de 60x60cm con relleno de espuma, forrado con lona cocida.	1	3 meses y 15 días
	Alquiler paletas Informativas: estas paletas nos ayudarán con la información visual a la hora de las actividades, vendrán con mensajes alusivos a los temas. Con una circunferencia de 60cm y 40cm de alto.	4	3 meses y 15 días
	Adhesivos: estos adhesivos son los que se estarán cambiando cada mes de acuerdo a la temática.	16	3 meses y 15 días
	Alquiler conos Deportivos: vienen con unas medidas de 30x22cm, esta herramienta será la ayuda necesaria para las actividades lúdicas.	10	3 meses y 15 días
	Alquiler Banner: tendrá una medida de 100x70cm, en material de lona 13 onzas. Una herramienta que no solo sirve como juego didáctico sino también como publicidad e información directa para la población	1	3 meses y 15 días
	Alquiler Balones N°4 o 5: balones inflables y de buena calidad para realización de dinámicas.	6	3 meses y 15 días
	Alquiler Cuerda: esencial para las dinámicas masivas, viene de un material resistente, suave con las manos para los niños con 10 metros de largo y 25mm de grosor.	1	3 meses y 15 días
4	**Realizar después de cada actividad (44 encuestas) una encuesta de satisfacción con la población que participa en las actividades, con los siguientes recursos:**		
	Impresiones de la encuesta de satisfacción	9000	
	Resma de papel tamaño carta	10	
	Lapiceros tinta negra por caja de 12	50	
	Lapiz N°2 por caja	50	
5	**Publicidad - Pasacalles, pendones, volantes, stikers, valla LED y videos de las actividades de cultura ciudadana**		
	Publicidad - Pasacalles se instalarán en las vías principales de Tuluá, de acuerdo a la solicitud de la entidad. Viene con unas medidas de 600x70 cm su material es	6	

<table>
<tr><td></td><td>lona 13 onzas y listones en madera a full color</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Publicidad - Pendones que se utilizarán para las actividades lúdicas. Sus medidas son 70x100cm, hecho con material de lona 13 onzas a full color, con soporte metálico.</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Publicidad - volantes, sus medidas son de 20x13cm, su material es propalcote 115 g a full color</td><td>5000</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Stikers con referencia a cultura ciudadana de tamaño de 20 x 12</td><td>3000</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Publicidad del programa de cultura ciudadana en una valla LEED - Ubicada en un lugar de buen flujo de personas (de acuerdo a solicitud de la entidad)</td><td>1</td><td>3 meses y 15 días</td></tr>
<tr><td></td><td>Grabación y edición de un video por cada tema a desarrollar para su difusión masiva.</td><td>9</td><td>1</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Servicio de transporte de artistas y profesionales encargados de la ejecución del programa y de los equipos y material didáctico.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Servicio de transporte de los equipos y material didáctico.</td><td>1</td><td>3 meses y 15 días</td></tr>
<tr><td></td><td>Servicio de transporte de personas en vehículo tipo Vans con capacidad para 7 pasajeros, esta debe estar debidamente identificada con la publicidad e información del programa de cultura ciudadana</td><td>1</td><td>3 meses y 15 días</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COORDINADOR
<table>
<tr><th>MES</th><th>ACTIVIDAD Y/O DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Realizar la socialización de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, con el comité de derechos humanos y subcomité de prevención que están a cargo de la secretaría de gobierno.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Coordinar la ejecución de las actividades artísticas y culturales del programa ZEII y cultura ciudadana, de acuerdo a los sectores a trabajar y en los horarios definidos.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Presentar informe ejecutivo con el impacto de las actividades en cumplimiento del programa ZEII y cultura ciudadana.</td></tr>
</table>
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL
<table>
<tr><th>MES</th><th>ACTIVIDAD Y/O DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Realizar la socialización de las actividades del programa PECES de la administración municipal, las cuales consisten en realizar conversatorios virtuales y/o presenciales en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en las 18 instituciones educativas oficiales del Municipio de Tuluá. Además, realizar en consenso con los rectores el cronograma (fecha e insti) para realizar la actividad en cada institución educativa.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y</td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	derechos humanos con énfasis en prevención, en 4 instituciones educativas oficiales.
2	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 5 instituciones educativas oficiales.
3	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 5 instituciones educativas oficiales.
4	Realizar de acuerdo al cronograma elaborado con los rectores, conversatorios en cultura ciudadana, construcción de paz y derechos humanos con énfasis en prevención, en 4 instituciones educativas oficiales.
4	Presentar informe final y conclusiones.

Nota: Cada conversatorio debe tener una duración mínima de 2 horas.

SECTORES A TRABAJAR POR MES

SEMANA 1	**AM**	**PM**
LUNES	Centro	Agua Clara
MARTES	Pueblo nuevo	La Paz
MIERCOLES	Panamericano	Urbanización san Francisco
JUEVES	La campiña	Farfán
VIERNES	Popular	Nuevo Farfán
SABADO	Tres Esquinas	

SEMANA 2	**AM**	**PM**
LUNES	La Balastrera	Santa Ines de confamiliar
MARTES	Rubén Cruz Vélez	San pedro claver
MIERCOLES	Tomas Uribe Uribe	San Antonio
JUEVES	Centro	Alameda
VIERNES	Corregimiento de la Marina	El rojas
SABADO	La Iberia	

SEMANA 3	**AM**	**PM**
LUNES	Príncipe	La inmaculada
MARTES	Vía que conduce a rio frio	Bloques de san Luis
MIERCOLES	Las delicias	Agua clara
JUEVES	Victoria	Jardín
VIERNES	Av. Cali	Municipal
SABADO	Nariño	

SEMANA 4	**AM**	**PM**
LUNES	Cespedes	Portales del rio
MARTES	Salesianos	La Graciela
MIERCOLES	Alvernia	B/ Maracaibo
JUEVES	La esperanza	Villa nueva
VIERNES	El bosque	B/ aires
SABADO	Bocas de Tuluá	

Nota: En los barrios programados se repetirán durante los cuatros meses con temáticas diferentes.
Nota: Las actividades a realizarse en las instituciones educativas públicas del municipio, se debe coordinar el cronograma con los rectores de cada institución educativa.

HORARIOS DE TRABAJO EN LA MAÑANA		
HORA	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**
8:00	Llegada al punto de encuentro	En este horario el personal llega al punto de encuentro, se viste, maquilla, preparan material y se montan al carro
9:00	Desplazamiento	Todo el personal se dirige al lugar del impacto cultural
9:30	Organización del stand y personajes	Estando ya todo el personal en el lugar se preparan para realizar las actividades pedagógicas
10:00	Inicio de actividades	Las lúdicas tendrán una duración de una hora en donde se hablarán los temas establecidos de forma dinámica y efectiva.
	Convocatoria	
	Skeaht de los super héroes	
	Recreación pedagógica de acuerdo al tema del mes	
	Actividades en el stand para niños y adultos	
	Actividades fuera del stand para niños y adultos	
11:00	Música y baile	Tendremos 30 minutos de música inspirando la buena cultura ciudadana acompañada de baile para niños y adultos
11:30	Finalización del evento	
11:45	Guardar materiales	En este horario realizaremos la recogida de los materiales para desplazarnos al punto de encuentro
12:00	Llegada al punto de encuentro	
HORARIO DE TRABAJO EN LA TARDE		
HORA	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**
3:00	Llegada al punto de encuentro	En este horario el personal llega al punto de encuentro, se viste, maquilla, preparan material y se montan al carro
3:30	Desplazamiento	Todo el personal se dirige al lugar del impacto cultural
4:00	Organización del stand y personajes	Estando ya todo el personal en el lugar se preparan para realizar las actividades pedagógicas

	4:30	Inicio de actividades	Las lúdicas tendrán una duración de una hora en donde se hablarán los temas establecidos de forma dinámica y efectiva.		
		Convocatoria			
		Skeaht de los super héroes			
		Recreación pedagógica de acuerdo al tema del mes			
		Actividades en el stand para niños y adultos			
		Actividades fuera del stand para niños y adultos			
	5:30	Música y baile	Tendremos 30 minutos de música inspirando la buena cultura ciudadana acompañada de baile para niños y adultos		
	6:00	Finalización del evento			
	6:15	Guardar materiales	En este horario realizaremos la recogida de los materiales para desplazarnos al punto de encuentro		
	6:30	Llegada al punto de encuentro			

HORARIO DE TRABAJO EN LOS SECTORES DEL CENTRO		
HORA	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**
8:00	Llegada al punto de encuentro	En este horario el personal llega al punto de encuentro, se viste, maquilla, preparan material y se montan al carro
9:00	Desplazamiento	Todo el personal se dirige al lugar del impacto cultural
9:30	Inicio de actividades	Durante este horario se harán las activaciones BTL
	Skeacht cómico teatral	
	Personajes	
	Acompañamiento de personal profesional capacitado en el tema a tratar ejemplo: policías, agentes de tránsito, psicólogos, etc.	
10:30	Finalización del evento	
11:00	Llegada al punto de encuentro	

Nombre o Razón Social del Proponente:	
C.C. y/o NIT:	
Nombre del Representante Legal:	
C.C. Nro.	
Dirección:	
Teléfono:	
FAX:	
E-MAIL:	

ANEXO Nro. 3
COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

(Ciudad y fecha)

Doctor
JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE
ALCALDE MUNICIPAL
TULUA VALLE

Ciudad

REFERENCIA: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Por medio de este documento _____ (nombre o razón social del proponente) (en adelante el "Proponente") suscribo el Compromiso Anticorrupción con el MUNICIPIO DE TULUA en los siguientes términos.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente al MUNICIPIO DE TULUÁ para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

A. Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, con el proceso de selección o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.

B. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.

C. Me comprometo a revelar de manera clara y en forma total en mi Propuesta, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos efectuados en mi nombre, relacionados con cualquier concepto de la selección, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si mi Propuesta resulta favorecida, e incluyendo también los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a mis propios empleados o a empleados de otras empresas cualquiera que estas sean, independientemente de que tengan carácter público o privado.

D. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán la selección que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de MUNICIPIO DE TULUÁ ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan

influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.

E. Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es objeto de la presente selección o la fijación de los términos de la Propuesta.

F. El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

G. Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, la MUNICIPIO DE TULUÁ pondrá en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

Nombre o Razón Social del Proponente:	
C.C. y/o NIT:	
Nombre del Representante Legal:	
C.C. Nro.	
Dirección:	
Teléfono:	
FAX:	
E-MAIL:	