PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA

INVITACION PÚBLICA No. 030 DE 2021

CAPITULO I
CONDICIONES GENERALES

1.1 CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS

EL MUNICIPIO DE MOCOA convoca a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual en el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para lo cual pueden consultar el proceso en EL Sistema de Contratación Pública - plataforma secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.

1.2 INTRODUCCIÓN

EL MUNICIPIO DE MOCOA, mediante la presente modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 ley 1474 de 2011 adicionado al artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, invita a las personas naturales o jurídicas, individualmente, en consorcio, o en unión temporal, que cumplan con los requisitos de participación exigidos en la presente INVITACION PÚBLICA, con el fin que presenten una propuesta acorde al objeto de dicho proceso de contratación, garantizando el cumplimiento del objeto y la adecuada utilización de los recursos financieros.

1.3 OBJETO

APOYO LOGÍSTICO Y ORGANIZACIONAL DE LOS EVENTOS CULTURALES EN EL MARCO DEL CUMPLEAÑOS 458 DEL MUNICIPIO DE MOCOA

1.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato es de QUINCE (15) DIAS CALENDARIO, contado a partir del Acta de inicio, la cual se suscribirá a la legalización del contrato, que se entenderá con la fecha de expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las garantías. **Parágrafo**. La vigencia del contrato será igual al plazo de su ejecución y seis meses más. Estos seis (6) meses serán únicamente para efectos de liquidación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015

1.5 VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato que llegase a celebrar será cancelado de la siguiente manera; se cancelará 50% a manera de anticipo, previa legalización del contrato y firma del acta de inicio. El 50% restante, al cumplimiento del objeto contractual, previa presentación por parte del contratista de lo siguiente:

- ✓ Informe técnico y financiero de los eventos realizados (registros fotográficos, planillas de juego).
- ✓ Factura de venta
- ✓ Pago de salud y pensión del periodo ejecutado.

Por parte de la entidad se presentará informe de supervisión y acta de cumplimiento y liquidación expedida por la SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE MUNICIPAL

El Municipio, como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el contratista se encuentre cumpliendo sus obligaciones con los aportes al sistema integral de Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el numeral 1 del artículo 13 de la ley 1562 de 2012.

NOTA 1: Se debe anexar para todos los pagos certificación y recibo de pago del cumplimiento de sus obligaciones parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) y sistemas de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), de conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, cuando a ellos hubiere lugar. Salvo lo contemplado en el artículo No. 25 de la ley 1607 de 2012.

NOTA 2: EL MUNICIPIO DE MOCOA, no se responsabilizará por la demora en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Para los pagos, el contratista deberá presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

a. Denominación expresa como factura de venta
b. Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Número consecutivo de factura de venta
e. Fecha de expedición de la factura
f. Descripción genérica o específica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g. Valor total de la operación
h. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) e), f), g), h) y i) deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de

impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria.

NOTA 3: El adjudicatario del presente proceso de contratación, dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación, deberá adjuntar certificación de cuenta bancaria, con el fin que el MUNICIPIO DE MOCOA cancele el valor del contrato mediante pago electrónico, esta certificación debe contener los siguientes datos:

- Nombre o razón social
- Número de identificación Tributaria NIT
- Entidad financiera
- Tipo de cuenta ahorro o corriente
- Número de cuenta

1.6 PRESUPUESTO OFICIAL Y FINANCIACIÓN

EL MUNICIPIO DE MOCOA tiene presupuestado para celebrar el contrato derivado de este proceso de selección, el valor que incluye: precio básico (costos directos e indirectos) y valor del IVA. El contrato será financiado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

No. de CDP	**2021002468**	**F/Expedición**	**08/Sept/2021**	**Vigencia**	**31-12-2021**
Código	**Nombre cuenta**			**Recurso**	**Valor**
	PROMOCION Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTISTICOS			ESTAMPILLA PRO-CULTURA	$ 6.002.000
23330111	Apoyo logístico para la realización del festival de música campesina			R-BALANCE-SGP-CULTURA-VIG ANT/S	$ 92.276
23330111	Apoyo logístico para la realización del festival de música campesina			R-BALANCE-SGP-CULTURA-VIG-ANT	$ 6.837.455
23330111	Apoyo logístico para la realización del festival de música campesina			S.G.P. PROPSOTO GRAL (CULTURA)	$ 3.998.000
23330113	Apoyo logístico para las actividades en el marco del cumpleaños de Mocoa			ESTAMPILLA PRO-CULTURA	$ 8.330.763
TOTAL					**$25.260.494**

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional universitario del Área de Presupuesto de la entidad

El valor total corregido de la menor oferta no podrá exceder dichas disponibilidades; pues de lo contrario, la oferta no será considerada como hábil para participar en el proceso de selección.

1.7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O DE EJECUCIÓN:
El proyecto se ejecutará acorde a lo establecido en la normatividad vigente, el fin primordial de la convocatoria obedece a la necesidad de apoyar a los eventos culturales en el marco del cumpleaños 458 del municipio de Mocoa.

1.8. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:
Por la naturaleza del Objeto a contratar, consistente en un contrato inferior al 10% de la menor cuantía, es indispensable adelantar el proceso de contratación por medio de la modalidad de selección "MINIMA CUANTIA", establecida en el artículo 94 ley 1474 de 2011, y art. 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de mayo de 2015

Que la modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y en su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección

1.9 TIPO DE CONTRATO:
Contrato de suministro, de Mínima cuantía, cuyo valor no excede el 10% de la Menor Cuantía.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTO Y CRONOLOGIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CONSULTA DE LA INVITACION PÚBLICA:
Sera publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal SECOP II, igualmente podrá ser consultada en la Oficina Contratación Municipal, ubicada en la Calle 7 No 6- 42 Barrio Centro- Mocoa, Palacio Municipal, 2 piso.

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La cronología del proceso a adelantar por EL MUNICIPIO DE MOCOA, se dará de acuerdo a lo estipulado en la plataforma del secop II.

2.3. REGLAS PARA EXPEDICION DE ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS DEL PROCESO:

Cualquier modificación al contenido de la invitación se efectuará a través de ADENDAS en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop II.

Si las modificaciones efectuadas implican cambios en los requerimientos jurídicos y/o técnicos, la entidad ampliara el plazo para la presentación de ofertas en un (1) día hábil más.

Los plazos de las diferentes etapas del proceso se podrán extender a través de adendas, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop II, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido de la Invitación.

2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION Y VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACION.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, para el presente proceso de selección la verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el comité evaluador de la Secretaria Salud Municipal, quien realizará dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la presente invitación pública, quien recomendara al ordenador del gasto o quien haga sus veces la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

2.5. EVALUACION DEL MENOR PRECIO:

De conformidad con lo previsto en el numeral numeral 4) del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

REVISIÓN Y CORRECCIÓN ARITMÉTICA: Se revisarán las operaciones elaboradas por el proponente en la "propuesta Económica".

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección el MUNICIPIO DE MOCOA realizará las

correcciones necesarias, (El ajuste al peso, ya sea por exceso o por defecto, de los precios propuestos, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cincuenta (50) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cincuenta (50) se aproximará por defecto al número entero del mismo peso. En ningún caso la oferta corregida podrá exceder del presupuesto oficial)

En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, el MUNICIPIO DE MOCOA podrá hacer correcciones y para ello tomará como valor inmodificable el VALOR UNITARIO antes de IVA del bien o servicio en la "Propuesta Económica". Lo anterior sin perjuicio de los efectos contemplados para la oferta que sobrepase el presupuesto oficial asignado o que algún precio unitario con IVA de la oferta supere e*l menor valor cotizado* establecido en los estudios previos.

Si se llegase a presentar cambios sobre el valor total de la oferta luego de la corrección aritmética, el comité económico evaluador pone en manifiesto y aclara que no está mejorando la oferta presentada por el proponente y el valor que resulte de esta verificación y corrección será sobre el cual se evaluara y se comparar con las demás ofertas presentadas.

NOTA: En caso de errores aritméticos la oferta estará sujeta a cambios tras la respectiva corrección, por lo tanto, el proponente debe ser consciente de ello cuando este en revisión su oferta

2.6. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES:

Posteriormente se verificará los requisitos mínimos habilitantes de la oferta escogida por su precio más bajo dentro del plazo señalado en el cronograma, término dentro del cual la Entidad, solicitará al oferente, cuando sea necesario hacerlo, que en el término de dos horas, realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran, sin que por ello pueda el proponente **ADICIONAR O MODIFICAR** las condiciones o características de su propuesta, y la Entidad solicitar variación alguna en los términos de la misma, o transgredir principios fundamentales que rigen la contratación estatal.

El proponente no podrá subsanar la omisión de los asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso.

Si el oferente con el precio más bajo no cumple con los requisitos mínimos habilitantes, y no subsana dentro del termino de una hora, se procederá a verificar los requisitos mínimos habilitantes del proponente que haya presentado el segundo menor precio, para cual se cumplirá el procedimiento aplicado para el oferente que resulto no hábil y en caso de que este segundo oferente tampoco cumpla, se verificarán los

requisitos mínimos habilitantes de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse la habilitación, se declarara desierto el proceso.

De conformidad con lo establecido en el numeral 7) del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en caso de empate en el valor de la propuesta económica, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo

2.7. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN:

La respuesta a las observaciones al informe de evaluación se publicará en el SECOP II, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

2.8. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DE DECLARATORIA DE DESIERTA

La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

EL MUNICIPIO DE MOCOA mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el Sistema Electrónico de contratación Pública – SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

El MUNICIPIO DE MOCOA, declarará desierto el presente proceso dentro del plazo previsto para adjudicar, bajo los siguientes términos:

1. Cuando entre las ofertas presentadas no se logre adjudicar a ningún oferente, ya sea porque las ofertas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten ofertas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.
2. Cuando no se presenten oferentes al proceso de selección

2.9. UNICO PROPONENTE:

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

2.10. PROCEDIMIENTO:

En atención al artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por la naturaleza de los bienes y servicios a adquirir, se desarrollará el procedimiento de mínima cuantía, el cual se describe a continuación:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato

2.11. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad deberá aplicar el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

CAPITULO III
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

El proponente deberá allegar con su oferta los siguientes documentos:

3.1 REQUISITOS HABILITANTES:

Si de esta verificación resultare que la propuesta no se ajusta a la invitación pública, si se configura en ella alguna de las causales de rechazo y/o si no cumple o no subsano en el tiempo estipulado por la entidad alguno de los requisitos habilitantes, la propuesta será declarada NO HABIL y no se tendrá en cuenta para proceder a su evaluación.

Estos requisitos no otorgan puntaje y la Alcaldía de Mocoa los verificará como **CUMPLE o NO CUMPLE.**

Requisito mínimo	Forma de acreditarlo
CAPACIDAD JURÍDICA	
- Carta de presentación de la oferta	El proponente deberá presentar únicamente en el tomo de Documentos Jurídicos y Financieros la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por la entidad en el FORMATO No 1 La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal del proponente de la persona jurídica o por el Representante designado en el documento de constitución, si se trata de consorcio o unión temporal.
- Hoja de Vida de la función pública.	- Hoja de vida en formato de la función pública, debidamente diligenciada
- Documento de identificación	Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces, totalmente legible. Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa, totalmente legible. Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
- Registro Único Tributario.	- Copia simple del Rut, con actividades similares al objeto.
Certificado de	Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA

Requisito mínimo	Forma de acreditarlo
existencia y representación legal del proponente y/o registro mercantil	Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, atendiendo lo establecido en la invitación publica para la presentación de documentos expedidos en el extranjero. La vigencia de la sociedad no podrá ser inferior al termino del contrato y 1 año más. El objeto social es similar al del proceso. Fecha de expedición no superior a 30 días calendarios anteriores a la fecha de cierre. El certificado de existencia y representación legal debe tener objeto social acorde al objeto del presente estudio.
- Antecedentes judiciales	De conformidad al Decreto 019 de 2012 la administración Municipal realizará la verificación de los antecedentes judiciales del contratista en la página web correspondiente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación	La Alcaldía de Mocoa consultará y verificará en la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
- Boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la república.	La Administración municipal verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.
- Medidas correctivas	- La Administración municipal verificará si el interesado se encuentra vinculado en el Registro Nacional de Medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.
Certificación de cumplimiento de pago de aportes de seguridad	De conformidad con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 37 del decreto 1703 de 2002, Decreto 723 de 2013 y Ley 828 de 2003 el proponente deberá anexar

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA

Requisito mínimo	Forma de acreditarlo
social y parafiscales	certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o representante legal, en la cual se indique que la empresa cumple con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social – Empresa Promotora de Servicios de Salud (EPS), Fondo de Pensiones (AFP) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), así como de Aportes Parafiscales – Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Cajas de Compensación Familiar – a que haya lugar, de todos los empleados a su cargo. En el evento de no estar obligado de contar con Revisor Fiscal, esta certificación deberá ser expedida por el Representante Legal de la empresa, indicando expresamente la no obligatoriedad de contar con el mismo. - Afiliación o aporte a seguridad social del mes vigente a la presente convocatoria.
Libreta Militar	Si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años, deberá junto con su propuesta adjuntar fotocopia de la libreta militar totalmente legible. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida
Compromiso anticorrupción	El proponente deberá diligenciar en su totalidad la plantilla suministrada y correspondiente a este formato y firmarla en señal del compromiso adquirido
DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO	
Idoneidad	Contar con Actividades económicas y comerciales a fin al objeto del presente estudio.
Experiencia del proponente	El proponente deberá demostrar haber ejecutado mínimo tres (03) contratos en la realización de apoyo logístico, con entidades públicas o privadas. Cuyo valor supere el cien por ciento del presupuesto oficial. Para el efecto deberá anexar certificación o copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación
Requisitos para la persona encargada de la organización de los eventos deportivos y la respectiva logística	Requisitos mínimos requeridos: ✓ Hoja de vida en formato único ✓ Profesional en cualquier área. Experiencia mínima de un (01) año en relación con la organización de eventos logísticos, la cual se deberá acreditar mediante certificaciones.

Verificación de la responsabilidad fiscal y de antecedentes disciplinarios La entidad verificará si el proponente, se encuentra reportado o no en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA

Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso que el proponente, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el municipio de Mocoa salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

Los documentos técnicos objeto de verificación para la habilitación de la oferta son todos aquellos que por sus características especiales requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no pueden obviarse y por lo tanto, son de carácter obligatorio y serán evaluados como CUMPLE O NO CUMPLE.

PROPUESTAS CONJUNTAS - Proponentes Plurales: Se entenderá por propuesta conjunta una propuesta presentada en Consorcio o Unión Temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

a. Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.

b. Adicionalmente, para el caso de los consorcios o uniones temporales deberá adjuntar el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

1. Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
2. El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
3. Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato, de lo contrario, la entidad contratante considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
4. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y dos (2) años más. Lo anterior, sin perjuicio que con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del contrato.
5. La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades.
6. Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el MUNICIPIO DE MOCOA lo autorice.

CAPITULO IV
DE LA PROPUESTA

4.1 CONOCIMIENTO DE LA INVITACION PUBLICA

El proponente con la formulación de su propuesta declara: Que estudió completamente las especificaciones, anexos, condiciones, formularios y demás documentos de la presente selección de mínima cuantía.

4.2 QUIENES PUEDEN PRESENTAR OFERTAS

Podrán presentar oferta todas las personas naturales, jurídicas, de manera independiente, o en forma conjunta a través de Consorcios o Uniones Temporales.

4.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los proponentes con la formulación de su propuesta, de manera individual o como miembros de un consorcio o unión temporal, deben manifestar, bajo la gravedad del juramento, que no están incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y las leyes, para participar en este proceso de selección, ni para celebrar contratos con "EL MUNICIPIO".

Dicha manifestación en todo caso se entiende realizada con solamente firmar la propuesta.

En el evento de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, las partes actuarán de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, sin que en ningún caso pueda válidamente efectuarse acto dispositivo alguno por parte del proponente o contratista respecto de los derechos y obligaciones derivados del presente proceso, sin el consentimiento previo y expreso de "EL MUNICIPIO".

Tampoco podrán participar en el presente proceso de selección ni suscribir el respectivo contrato, los oferentes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, concursos de acreedores, embargos judiciales, liquidación y cualquier otra circunstancia que jurídicamente permitan presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato

4.4 OFERTAS PARCIALES

No se aceptarán ofertas parciales para este proceso de selección.

4.5 COSTO DE LA PROPUESTA

El proponente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, y EL MUNICIPIO no será responsable en caso alguno de dichos costos.

4.6 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

A. La propuesta debe redactarse en idioma castellano, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refieren la invitación pública, emitidos en idioma diferente al español, sean presentados en su idioma original y en traducción simple (salvo que se exija expresamente su traducción oficial) al castellano conforme a la norma vigente.
B. Los costos en que incurra el proponente para la presentación de la propuesta serán a cargo del mismo.
C. Si se presentan ofertas en consorcios o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal, junto con el documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal
D. Deberá registrarse en la plataforma SECOP II hasta el día y hora fijadas para el cierre del proceso, señaladas en el cronograma del proceso.
E. La propuesta debe estar firmada por el proponente o por el representante legal del proponente en caso de personas jurídicas, consorcio o uniones temporales o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso.
F. Los precios deben ser expresados en pesos colombianos, indicando el valor del IVA conforme a las tarifas establecidas por ley en números enteros si hay lugar a ello, en la plataforma del SECOP II establecida para diligenciar la propuesta económica.
G. De no incluirse completamente todos los bienes requeridos junto con su valor, implicará que la oferta no se tendrá en cuenta. Por tal razón se recomienda diligenciar completamente la información anterior sin alteraciones.
H. Las propuestas deberán tener una vigencia de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la misma.
I. No se aceptarán propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones ni solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad a la entrega de la propuesta.
J. Se evaluará que cada uno de los ítems ofrecidos no superen *el precio de referencia* establecido en el estudio de mercado.
K. Se deberán ofertar todos los ítems solicitados sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado.

De la diligencia de registro de las propuestas en la plataforma del SECOP II, el sistema arrojara la información de los datos de los oferentes competidores, la cual se publicara.
El registro de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y el MUNICIPIO DE MOCOA según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación.

4.7 DILIGENCIA EN LA ENTREGA DE LA PROPUESTA: Es responsabilidad del oferente registrarse y aplicar para el presente proceso de contratación en la plataforma del SECOP II.

4.8 APERTURA DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso, información que se encuentra en el cronograma del proceso. La apertura de las propuestas se realizara una vez la plataforma del sistema del SECOP II, habilite la opción, es decir, agotado el plazo del cierre del proceso, se procederá a la etapa de evaluación por parte de los comités.

CAPÍTULO V
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Organizar y entregar los elementos y/o servicios de acuerdo con las características, especificaciones exigidas por la administración municipal.
b) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
c) Garantizar la entrega de los elementos y/o servicios de acuerdo al cronograma establecido.
d) Asumir los costos y demás gastos ocasionados en la ejecución del objeto del contrato
e) Presentar factura de venta, detallando los bienes suministrados según el objeto contractual en pesos colombianos, incluyendo los impuestos
f) Atender los requerimientos que realice la secretaria financiera y administrativa Municipal, referente a la ejecución de las actividades.
g) El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente.

5.2. CLASIFICACION DEL BIEN O SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación:

Item	Código UNSPSC	Descripción
1	50192801	Servicios de suministro de alimentos
4	80111701	Diseño o decoración de interiores
6	72151603	Amplificadores de audio
8	72151603	Software de creación y edición de video
9	80111701	Servicios de asistencia personal

5.3. TIPO DE CONTRATO: Por el objeto la clase de contrato que se requiere celebrar es un contrato de SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS por la modalidad de selección de mínima cuantía.

5.4. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Se requiere contratar el suministro de bienes y servicios para la Alcaldía de Mocoa con una persona natural o jurídica que tenga la experiencia, idoneidad y capacidad, de acuerdo a las siguientes características técnicas, las cuales fueron requeridas por las diferentes dependencias de la administración municipal

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	UNIDAD
1	80111701	Grabación y edición de video profesional de los eventos artísticos y culturales desarrollados en el marco del Cumpleaños de Mocoa- FULL HD duración 5 Minutos - 10 copias del producto final	Global
2	72151603	Perifoneo móvil (Por hora) de los eventos artísticos y culturales en el Marco del Cumpleaños de Mocoa	Hora
3	72151603	Cuñas radiales de 30 segundos En el Marco del cumpleaños de Mocoa	Unidad
4	24111509	Hidratación (agua paquete *12 unidades por 300cc c/u)) en los eventos artísticos y culturales en el Marco del Cumpleaños de Mocoa	paquetes
5	80111701	Decoración de tarima, cortinas, bombas, letrero alusivo al día de la celebración, sillas de mesa principal en el cierre del evento artístico y cultural.	Global
6	80111701	Presentador en el cierre del Cumpleaños de Mocoa	Persona
7	53103001	Camisetas en algodón estampadas con Logo del cumpleaños de Mocoa 458 y la administración Mpal.	Unidad
8	72151603	Amplificación de sonido. Contratar el servicio de amplificación (Incluye micrófonos y montajes) - (Sonido de 3500 Wt, Consolas Digitales de 16 Canales, Micrófonos inalámbricos y Cableados, durante el transcurso del evento).	Unidad
9	80111701	Incentivos participantes para grupos artísticos y culturales	Unidad
10	50192801	Refrigerios pastel de pollo, torta, jugo	Unidad

5.4.1. Aspectos que se deben tener en cuenta para la fijación de los precios de la propuesta:

a) El proponente deberá cotizar los ítems ofertados en la unidad de medida y cantidad requerida para cada uno de los servicios, conforme al formato que se incluya en el pliego de condiciones.
b) El proponente deberá presentar su oferta por el sistema de precios unitarios, conforme al cual en dicho precio se encuentran comprendidos todos los costos directos e indirectos que se generan por la contratación.
c) Bajo este sistema de precios, el vendedor es el único responsable por la vinculación de 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 alguna por dichos actos.
d) Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento y pago de estampillas son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
e) La Entidad solo pagará los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una modificación del contrato o a las regulaciones que para tal efecto expida el Gobierno Nacional y estén legal y debidamente acreditados.
f) La Entidad efectuará al vendedor las retenciones que, en materia de impuestos tenga establecida la Ley.
g) Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el vendedor deberán ser tramitadas por éste ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Entidad o costo para ella.
h) Con relación al IVA, el proponente deberá discriminar en la cotización este impuesto, en los ítems en los que se causa. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el contratista deberá asumir el costo del impuesto.

5.5. VALOR Y ALCANCE DEL CONTRATO:

El valor del contrato asciende a VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($ 25.255.763) MDA/CTE. Incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

CAPÍTULO VI
CAUSALES DE RECHAZO O ELIMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS

6.1. ADMISIBILIDAD

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente en la fecha y hora estipulada en la Invitación pública y cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación pública.

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA

6.2. CAUSALES DE RECHAZO.

Son causales de rechazo, luego de vencido el término para subsanar:

a) Cuando el oferente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la ley.
b) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de la presente invitación pública.
c) Cuando el valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial estimado indicado en los estudios previos y la presente invitación
d) Cuando para este mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo proponente, individualmente o en Consorcio, Unión Temporal.
e) Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial.
f) Cuando se compruebe confabulación entre los oferentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
g) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
h) Cuando el Proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado y EL MUNICIPIO corrobore que dicha información no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1983.
i) Cuando EL MUNICIPIO corrobore que la información presentada en la propuesta no es veraz.
j) Cuando no subsane dentro del término señalado en la presente invitación, los requisitos habilitantes solicitados por EL MUNICIPIO.
k) Cuando estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas y solicitada su aclaración, no se presente o se presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas dentro del término establecido por el MUNICIPIO DE MOCOA, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.
l) Cuando la propuesta omita un aspecto técnico de carácter obligatorio en las condiciones establecidas.
m) Cuando el objeto social o las actividades económicas, según sea el caso, del oferente o de cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio o la actividad mercantil del comerciante no tenga una relación directa con el objeto del proceso contractual, dependiendo del tipo de sociedad.

n) Cuando **no discrimine o no incluya el IVA para los bienes y servicios ofertados**, tratándose de Régimen común.

o) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido a lo aquí establecido.

p) Cuando algún proponente intente enterarse indebidamente de los informes de verificación o ejercer alguna influencia en el proceso de estudio de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte de EL MUNICIPIO.

CAPÍTULO VII
CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION DEL OBJETO A CONTRATAR
7.1 GARANTIA UNICA:

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>[ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO] identificada con NIT 800102891-6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Valor Asegurado</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo del contrato y cuatro (04) meses y hasta la liquidación del contrato.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Equivalente al 5% del valor total del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o</td></tr>
</table>

	Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

7.2 SANCIONES: Previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imposición de multas por parte de la Administración así:

a) En el evento de presentarse retardo en la entrega, de conformidad con lo previsto en la cláusula del plazo de ejecución del presente contrato y con el fin de que el CONTRATISTA cumpla debidamente la ejecución del contrato, se impondrán multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del Bien, dejado de entregar por cada día de retardo y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción por el simple hecho del incumplimiento. Esta sanción se impondrá conforme a la Ley. **b)** En el evento de presentarse devolución del bien, por no cumplir el mismo con las especificaciones técnicas del presente contrato, retrasando la entrega del mismo, se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de los bienes dejados de entregar, por cada día de retardo y hasta por un plazo máximo de 15 días. **c)** La Entidad podrá declarar el incumplimiento del contrato con las consecuencias contempladas en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 cuando no sean satisfechas cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO: PAGO DE LAS MULTAS:** El pago de las multas a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, podrá descontarse de los saldos pendientes a favor del contratista y se tendrá en cuenta al momento de su

liquidación. Para tal efecto EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para hacer los descuentos correspondientes. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EXTENSIÓN PARA LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** Esta sanción puede hacerse efectiva por parte del MUNICIPIO, no sólo para la obligación de entregar los bienes, sino para las demás obligaciones contractuales, especialmente si se trata de la obligación por parte del CONTRATISTA de suscribir las adiciones y/o modificaciones acordadas o cualquier otro acuerdo que conste en documento y que se perfeccione con la suscripción del mismo por las partes aquí involucradas.

7.3 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se entenderán incorporadas a la comunicación de aceptación de oferta, las cláusulas excepcionales de terminación, modificación, e interpretación unilateral y caducidad, así como las demás señaladas en la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

7.4 PENAL PECUNIARIA: Con el fin de sancionar al CONTRATISTA por el hecho de declararse la caducidad administrativa o el incumplimiento definitivo del contrato, previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las partes convienen, como pena pecuniaria, la obligación del CONTRATISTA de pagar una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, sin perjuicio de que el CONTRATISTA deba cumplir con la obligación principal y de las acciones judiciales a que haya lugar cuando el perjuicio resulte mayor. **PARÁGRAFO PRIMERO: NATURALEZA DE LA PENA:** La suma anterior se pacta a título de pena, no de indemnización, razón por la cual, **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA el pago de los perjuicios que su incumplimiento le hubiese ocasionado. El pago de la pena pecuniaria a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, sobre los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA se tendrá en cuenta al momento de la liquidación y desde ya el CONTRATISTA autoriza su descuento. **PARAGRAFO SEGUNDO.- DEBIDO PROCESO**: Durante la ejecución del contrato, el **MUNICIPIO** podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantaran respetando el derecho al debido proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política y en cumplimiento del procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, el **MUNICIPIO**, en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al CONTRATISTA para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al CONTRATISTA de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna del contrato.

7.5 PROHIBICION DE CEDER EL CONTRATO: Una vez comunicada la aceptación de la oferta, la ejecución del contrato no podrá cederse total ni parcialmente sin la autorización previa y expresa del Municipio, esto en aplicación del inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El incumplimiento a esta

cláusula dará lugar a que la entidad mediante acto administrativo motivado haga efectivo el pago penal pecuniario.

7.4 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: EL MUNICIPIO ejercerá la supervisión y vigilancia de la ejecución del contrato que llegare a celebrarse, estará a cargo de la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TICS**

El supervisor llevará a cabo el seguimiento y el control del contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1474 de 2011. El supervisor tendrá como funciones las siguientes:

1.- La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos pactados en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
2.- La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar al MUNICIPIO DE MOCOAque las obligaciones contractuales se han cumplido y que el MUNICIPIO DE MOCOA puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
3.- La presentación de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.
4.- La elaboración y envío de proyectos de actas de liquidación de los contratos, acompañadas de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.
5.- Informar a Oficina de contratación Municipal, sí existe un presunto incumplimiento por parte del contratista.
6.- Informar a Oficina de contratación Municipal de toda prórroga solicitada por el contratista, para visto previo del ordenador del gasto.
7.- Todas las demás descritas en la ley 1474 de 2011.

7.5 TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL: El contrato que se celebre se regirá por los principios de terminación, interpretación y modificación unilateral de los contratos estatales por parte de la entidad, consagrados en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.

7.6 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, en los procesos adelantados por la modalidad de selección de mínima cuantía, la oferta y su aceptación constituyen el contrato; y para la ejecución del contrato será necesaria la aprobación de pólizas, expedición del Registro presupuestal y firma del acta de inicio respectiva. Si se suscribe el contrato, el contratista se obligará a legalizarlo dentro de

los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y presentará a la área de contratación; el pago de estampillas.

7.7. PUBLICACIÓN: Los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación (estudios previos, contrato y oferta) están disponibles en la Plataforma Secop II

7.8 INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA deberá mantener indemne al Municipio de Mocoa de cualquier reclamación, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a persona o bienes, ocasionadas por el o su personal, durante la ejecución del objeto y obligación del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la entidad por asunto que sean de responsabilidad del contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la entidad, a solicitud del contratista podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que estos le ocasionen al Municipio sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que la entidad en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales.

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la entidad este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al contratista, quien pagara todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo.

7.9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: A la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá presentar el respectivo aporte a salud y pensión del mes vigente.

CAPITULO VIII
DOCUMENTOS Y ANEXOS
8.1. DOCUMENTOS

Los documentos del presente proceso de selección están integrados por el certificado de disponiblidad presupuestal, el estudio previo, la presente invitación, sus anexos, formularios y adendas, las propuestas, y las respuestas a las aclaraciones y las comunicaciones que expida EL MUNICIPIO DE MOCOA en desarrollo de la presente selección.

8.2. ANEXOS

FORMATO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN
FORMATO 2. OFERTA ECONÓMICA
FORMATO 3. CARTA DE ACEPTACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS
FORMATO 4. CARTA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA

FORMATO 5. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE DEL OFERENTE
FORMATO 6. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Se expide en Mocoa Putumayo, a los, **21 días del mes de septiembre de 2021.**

ADRIANA QUINTERO GIRAL
Secretaria de Educación, Cultura y Deporte Municipal
Alcalde (E) Municipal de Mocoa
Decreto 0210 de 21 de septiembre de 2021

Revisó:
Parte jurídica: Darío Alejandro Guerrero
Jefe Oficina de Contratación Municipal