SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ
VALLE DEL CAUCA

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
360.20.3.02

PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES

OBJETO: SELECCIÓN DE ABREVIADA DE MENOR CUANTIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADOR LOGISTICO EN EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.

TULUÁ, 2021

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 -
Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

USO DEL SECOP II

El presente proceso de selección se desarrollará a través de la plataforma del SECOP II, los documentos que se expidan con ocasión del proceso de selección serán comunicados mediante su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II, con lo cual se presume su conocimiento por parte de los interesados, salvo que por la naturaleza de este requiera de una formalidad distinta para su comunicación.

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente, se encuentra bajo su propia responsabilidad e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las aclaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección se desarrollará a través de la plataforma del SECOP II, el municipio de Tuluá se permite recomendar a los interesados en el proceso, consultar las guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo que se encuentran dispuestos en la página web de la Agencia Para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en la cual encontrará entre otros, la siguiente información:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad del interesado o proponente tener en cuenta esta información para efectos de su participación en el presente proceso. En caso de presentarse indisponibilidad del sistema SECOP II debidamente certificada por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, los proponentes o interesados deberán remitir sus observaciones, constancias y demás documentos del proceso al correo electrónico bienestar@tulua.gov.co de acuerdo con lo establecido en la “Guía de Indisponibilidad”; en caso de no certificarse la indisponibilidad del sistema por parte de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, el Municipio de Tuluá NO tendrá en cuenta la documentación allegada al correo descrito anteriormente, ni la remitida por otro medio

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL

EL Municipio de Tuluá está interesado en recibir propuestas en desarrollo del presente proceso de selección abreviada de menor cuantía, razón por la cual a continuación, se establecen premisas esenciales de este proceso de selección de contratistas, que deben ser comprendidas, tomadas en consideración y observadas integralmente para participar en el mismo.

a. Este proceso de selección se desarrollará atendiendo los criterios descritos en el estatuto general de contratación pública colombiana y en los documentos que hacen parte de la condiciones del crédito, la cuales se entienden incluidas en el presente pliego.

b. El presente pliego de condiciones y sus anexos, así como eventuales modificaciones, ajustes, supresiones, aclaraciones, precisiones o adiciones al mismo, que se adopten mediante adenda, junto con el ordenamiento superior aplicable, constituyen las reglas que regirán el presente proceso de selección de contratistas.

c. El municipio de Tuluá se reserva la facultad de introducir modificaciones, ajustes, supresiones, aclaraciones, precisiones o adiciones al pliego de condiciones, incluida la prórroga de los plazos parciales y total de las distintas etapas del procedimiento, y, en general, de modificar el cronograma, en armonía con el ordenamiento superior y en las oportunidades de ley.

d. Con la presentación de su propuesta, el respectivo proponente individual o todos los integrantes de proponentes plurales aceptan y declaran expresamente:

    i. Que mantienen vigente y con plena fuerza vinculante su propuesta, por un término mínimo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su entrega, según el cronograma, o de cualquiera de sus prórrogas, de adoptarse. En consecuencia, la misma será obligatoria e irrevocable durante ese término y, de extenderse, durante el tiempo establecido en la correspondiente adenda, caso en el cual se entenderá prorrogada su vigencia automáticamente con la aceptación de los presentes términos y la presentación de la oferta.

    ii. Que tuvieron acceso, conocieron y examinaron todos y cada uno de los documentos del proceso, incluidos, pero sin limitarse a ellos: (i) el pliego

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

de condiciones y sus anexos, entre ellos, la minuta del contrato; (ii) las adendas a los mismos; (iii) las aclaraciones y las respuestas del municipio de Tuluá, a las solicitudes de ajuste y a las observaciones formuladas por los interesados en torno al pliego de condiciones y, en general, a tales documentos.

iii. Que consultaron y analizaron toda la información requerida para preparar y presentar los documentos de habilitación y para elaborar y formular su propuesta, incluida la oferta económica.

iv. Que los documentos del proceso son completos y adecuados para preparar y formular propuesta, y para identificar con precisión el objeto y alcance del contrato por celebrar, así como las prestaciones, compromisos y obligaciones a cargo de cada una de las partes, y, en general, las estipulaciones de aquel.

v. Que conocen y aceptan la totalidad de los términos, condiciones, requisitos, exigencias, compromisos, obligaciones y plazos previstos en los documentos de este proceso de selección, incluidos pero sin limitarse a ellos, el pliego de condiciones y sus anexos, incluida la minuta del contrato, de manera que cualquier inexactitud, inconsistencia, contradicción con la realidad, desviación, omisión, salvedad, excepción o condicionamiento que se introduzca en los documentos que integran la propuesta; la modificación o adición a los mismos, que comporte desconocimiento del pliego de condiciones, así como la falta de los requisitos mínimos establecidos para dichos documentos, no subsanables de acuerdo con la ley y el mismo pliego, dan lugar a que el proponente no sea habilitado o a que su propuesta no sea admisible o elegible, y, en consecuencia, a su rechazo, sin perjuicio de los demás efectos previstos en el ordenamiento superior o en el pliego de condiciones.

vi. Que toda la información contenida en su propuesta es exacta, fehaciente y veraz, circunstancia que declaran bajo la gravedad del juramento, al punto que conocen expresamente la facultad del municipio de Tuluá para verificarla y confirmarla; para negar la habilitación; para rechazar la propuesta; para abstenerse de adjudicar, y aún para terminar cualquier eventual contrato, de haberse presentado datos contrarios a la realidad, previo procedimiento que asegure los derechos de defensa, contradicción y debido proceso.

icontec ISO 9001 SC-CER616460

vii. Que, por consiguiente, autorizan expresa e irrevocablemente al municipio de Tuluá para verificar toda la información aportada para efectos de habilitación y evaluación de la propuesta, incluidos cada uno los documentos y soportes presentados para acreditarlos y obtener la adjudicación del contrato, facultad que se reserva la Entidad en todo momento, sea anterior o posterior a tal habilitación, a la adjudicación del Proceso y a la celebración del correspondiente contrato, en razón del interés público general involucrado en la actuación.

viii. Que, como quiera que con arreglo a los principios de transparencia y publicidad, las actuaciones contractuales del municipio de Tuluá son públicas y los expedientes que las contengan están abiertos al público, conocen y aceptan expresamente que la información de los documentos de habilitación y de su propuesta es igualmente pública, salvo aquellos aspectos o materias amparados legalmente por reserva o confidencialidad, que deben ser debidamente identificados, con la indicación expresa de la o las disposiciones superiores que sirven de fundamento a tal reserva o confidencialidad.

ix. Que ni el proponente individual ni los integrantes de proponentes plurales: (i) se encuentran incursos en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés para contratar con el municipio de Tuluá, de acuerdo con la Constitución Política y la ley; (ii) se hallan en proceso de liquidación judicial o circunstancia semejante según la legislación del país de origen, como quiebra, liquidación voluntaria o forzosa y, en general, en cualquier proceso o circunstancia que tenga como consecuencia la extinción de la persona jurídica; (iii) tienen litigios pendientes, procesos jurisdiccionales en curso o se hallan en otra situación o contingencia que pueda comprometer materialmente el cumplimiento oportuno, eficaz y eficiente de las prestaciones, obligaciones y compromisos derivados de una eventual adjudicación, o de la posible celebración, ejecución o terminación del contrato que llegue a suscribirse, casos en los cuales se procederá conforme al presente pliego de condiciones.

x. Que ni el proponente individual ni los integrantes de proponentes plurales han permitido ni permitirán que sus operaciones hayan sido o sean utilizadas como instrumento para ocultar, manejar, invertir o aprovechar en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación, o para dar apariencia de legalidad a actividades contrarias a la ley penal o a

transacciones y fondos vinculados con las mismas.

xi. Que, de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, se comprometen a aportar los documentos requeridos para la firma y puesta en ejecución de aquel, dentro del plazo previsto en el cronograma para el efecto.

xii. Que son de su exclusiva responsabilidad el estudio y análisis detallado de los documentos de este proceso de selección, incluido el presente pliego de condiciones y sus anexos, entre ellos, la minuta del contrato; las adendas que introduzcan ajustes o modificaciones a dicho pliego y anexos; los documentos que contengan las solicitudes de aclaración y las observaciones de los interesados a los referidos documentos; las respuestas del municipio de Tuluá a las mismas; la información contenida en los estudios previos, y, en general, todas las publicaciones de la Entidad en relación con el procedimiento, tanto en medio físico como digital, de manera que también son de responsabilidad exclusiva de aquel o aquellos las interpretaciones, conclusiones y deducciones en torno a los mismos, y los errores u omisiones en que puedan incurrir.

xiii. Que asumen la totalidad de los costos y gastos que sufraguen para preparar y formular su propuesta, incluidas garantías, de manera que no tendrán derecho a reconocimiento o reembolso alguno por parte del municipio de Tuluá por estos conceptos, ni siquiera en eventos de declaratoria de desierto del proceso, de revocación de habilitación o adjudicación, y, aún, de terminación del contrato, por causas legales.

xiv. Que con la presentación de su propuesta declaran conocer y haber analizado y tomado en consideración para el efecto, el ordenamiento superior aplicable al procedimiento y al Contrato por celebrar.

xv. Que se comprometen a poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier hecho o conducta que pueda comportar violación de la ley penal o falta disciplinaria, que tengan conocimiento con ocasión del desarrollo de este proceso. Con arreglo a las premisas expuestas, el municipio de Tuluá se permite recomendar a los interesados en participar en esta selección abreviada:

- Verificar que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición establecidas por la Constitución Política y la ley, ni en conflicto de intereses que les

icontec ISO 9001 SC-CER616460

impida participar en el proceso o contratar con la Entidad.

- Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones, de los documentos que lo integran, y de las normas que regulan la contratación con entidades estatales, en especial, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018; el Decreto Ley 19 de 2012; el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y, en general, las demás normas aplicables al Procedimiento, Proyecto de Contrato, así como las que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a obtener las certificaciones y los documentos que soportan la propuesta, a fin de satisfacer los requisitos inherentes a su naturaleza y propósito, y verificar que contienen la información completa que acredite el cumplimiento de aquellos exigidos en la ley y en este pliego de condiciones.

- Examinar que las fechas de expedición y la vigencia de tales certificaciones y documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos.

- Suministrar toda la información requerida en el pliego de condiciones, sus anexos, y adendas.

- Diligenciar debida e integralmente los anexos.

- Examinar y preparar los aspectos técnicos y económicos de su propuesta, con sujeción al ordenamiento superior, al presente pliego de condiciones, sus anexos, así como verificar la integridad y coherencia de los ofrecimientos.

- Diligenciar toda la información y los datos requeridos en forma clara e inequívoca, para evitar deducciones o inferencias acerca de su contenido y alcance.

- Tomar en consideración todos los factores de costo y gasto para la celebración y ejecución del contrato proyectado, y para cumplir oportuna, eficaz y eficientemente sus obligaciones y compromisos, incluido el personal profesional, técnico, administrativo, operativo y auxiliar requerido para el efecto, así como las obligaciones tributarias, tasas, contribuciones y demás imposiciones derivadas de los mismos, de manera que se cuente con la oportunidad de llevar a cabo

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 -
Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

la ingeniería financiera del proyecto y de calcular el valor de la oferta económica.

- Considerar, para los mismos efectos, el riesgo cambiario y los posibles incrementos en los factores de costo y gasto, directos e indirectos, que debe asumir el Contratista para cumplir el contrato proyectado, hasta su liquidación.

- Informar inmediatamente al municipio de Tuluá cualquier hecho que, en los términos de la ley, pueda configurar inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés, anterior o sobreviniente, tanto en el curso del proceso de selección, como en el de ejecución contractual.

El municipio de Tuluá se reserva el derecho a verificar toda la información incluida en las propuestas o suministrada con estas; de solicitar a las autoridades competentes o a terceros datos relacionados con su contenido, e, inclusive, de designar funcionarios que visiten las instalaciones de los proponentes y obtengan por cualquier medio idóneo datos que le permitan corroborar la información consignada en aquellas, todo lo cual es aceptado y autorizado expresamente por los participantes con la sola presentación de la propuesta. Tal presentación demuestra que los oferentes estudiaron en detalle las reglas y especificaciones del pliego de condiciones y los demás documentos que integran el proceso de selección; que recibieron del municipio de Tuluá las aclaraciones pertinentes a sus dudas e inquietudes, y que se han enterado a satisfacción sobre el objeto y alcance de los bienes y/o servicios por prestar, todos los cuales fueron tenidos en cuenta para establecer los precios, plazos y demás aspectos y términos de su propuesta.

Las interpretaciones, conclusiones y análisis de cada proponente son de su exclusivo cargo y responsabilidad, y no comprometen ni vinculan en modo alguno al municipio de Tuluá. Para el trámite de la presente selección abreviada, se entiende por día hábil cualquiera común u ordinario, de lunes a viernes, excluidos los festivos en la República de Colombia.

En caso de que el último día de un plazo cualquiera establecido en el pliego de condiciones o en el contrato proyectado fuera no hábil, aquél se correrá al primero hábil siguiente en el calendario, salvo que se exprese con claridad que se trata de actividades que deben llevarse a cabo en días festivos o no hábiles.

En caso de que no se mencione expresamente en el presente pliego el conteo de días calendario deberá entenderse que se trata de días hábiles

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 -
Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

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.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso de selección, se limita a MYPIMES del territorio Municipal de Tuluá

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El procedimiento contractual escogido para adelantar la presente contratación es de Selección abreviada de menor cuantía, al cual le son aplicables los principios de la Constitución Política, en especial los previstos en el artículo 209, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; el numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y demás normas legales vigentes y concordantes sobre la materia.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, durante la etapa de publicación del pliego de condiciones, los interesados podrán pronunciarse sobre la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, realizada por la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, con el fin de ser revisados y establecer su distribución definitiva dentro del proceso de publicación del pliego de condiciones y dentro del pliego de condiciones definitivo.

CONTROL SOCIAL

En el marco de la participación ciudadana consagrada en la Constitución y para dar al artículo 66 de la ley 80 de 1993, y a la ley 850 de 2003, se convoca a las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que desarrollen durante la etapa precontractual, contractual y

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

pos-contractual, actividades de vigilancia y control, así como también para presentar recomendaciones escritas y oportunas ante el MUNICIPIO DE TULUÁ, y a los entes de control.

EXIMENES 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.

INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL OFERENTE.

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

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 de la selección abreviada de menor cuantía.

ANEXO N° 1 CARTA DE PRESENTACION PROPUESTA
ANEXO N° 2 ACEPTACIONES TECNICAS
ANEXO N° 3 COMPROMISO ANTICORRUPCION

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 1993, si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

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. 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)

C. 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.

D. 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.

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 -
Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

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. ESTUDIOS PREVIOS

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

1.2. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADOR LOGISTICO EN EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.

1.3. 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	90101600	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING
2	81141600	LOGISTICA
3	48101600	EQUIPOS PARA PREPARADOS DE ALIMENTOS
4	90101800	SERVICIOS DE COMIDA PARA LLEVAR Y A DOMICILIO
5	48102100	SUMINISTROS Y EQUIPO DE MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO
6	85151700	PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
7	85151600	ASUNTOS NUTRICIONALES
8	81141600	MANEJO DE CADENA DE SUMINISTROS
9	93131600	PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
10	52151500	UTENSILIOS DE COCINA DESECHABLES DOMÉSTICOS

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 - Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co- facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

11	93141700	CULTURA
12	95131500	TARIMAS Y GRADERIAS
13	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
14	80141900	EXIBICIONES Y FERIAS COMERCIALES
15	45111600	PROYECTORES Y SUMINISTROS
16	90151800	CARNAVALES Y FERIAS
17	39112300	ILUMINACIÓN Y ACCESORIOS DE ESCENARIOS Y ESTUDIOS

1.4 RELACION DE SERVICIOS.

Actividades	**Entregables:**	**Evidencias:**
1. Realizar el servicio de operación logística de acuerdo a las jornadas a realizar por la Secretaria de Bienestar Social cumpliendo con la descripción del elemento solicitado, las cantidades y puesto en el lugar y hora donde indique el supervisor. El servicio incluye transporte.	100% de las Jornadas atendidas de acuerdo a la demanda del servicio y necesidad de la secretaria de Bienestar Social.	*Registro Fotográfico F330-01

Para el desarrollo de las jornadas, la secretaria de bienestar social, requiere de las siguientes actividades:

SONIDO	
ITEM	**DETALLE**
1	Consola digital 16 canales
2	Cabina de amplificación potenciada 15 pulgadas 1000W
3	Cabina de amplificación potenciada 10 pulgadas 500W
4	Cabina de amplificación potenciada 8 pulgadas 400W
5	Micrófono cableado (incluye piaña y cable)
6	Micrófono inalámbrico
7	Micrófono de solapa
8	Pares de LED 3 voltios
9	Tablado para tarima pequeña 4X3 mts
10	Tablado para tarima pequeña 8X6 mts
11	Tarima completa con techo 10X6 mts
12	Pantalla gigante en lona con soporte de 3 x 4
13	Pantalla en lona con soporte 2x3
14	Pantalla en lona con soporte 2x2
15	Pantalla plasma de 60' pulgadas con soporte - C/U
16	Pantalla plasma de 25' pulgadas con soporte - C/U
17	Video Beam de alta resolución 5000 lumex por hora

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

18	Techo de 15x6
19	Pantalla LED pith 3,9 4x3
20	Pantalla LED pith 3,9 4x2
21	Pantalla LED pith 3,9 3x2
22	Sonido profesional de 5.000w
23	Sonido profesional de 10.000w
24	Sonido sistema Evox JMIX8 - Amplificación de dos vías a 1400 W - mezclador digital de 8 entradas
25	Cabezas móviles
26	Vallas de separación
27	Servicio de transporte por orden de servicio en zona urbana
28	Servicio de transporte por orden de servicio en zona rural plana y media
29	Servicio de transporte por orden de servicio en zona rural alta
30	Proveer refrigerios, que constan de un jugo natural porcionado en un vaso de 12 onzas y sándwich saludable (jamón, queso, Lechuga, tomate y pan integral)
31	Proveer desayunos, según menú anexo
32	Proveer almuerzos, según menú anexo

CATERING	
ITEM	**DETALLE**
1	Alquiler de sillas plásticas con y sin brazos
2	Alquiler de sillas en propileno con cojín color dorada, para eventos
3	Alquiler mesón grande
4	Alquiler mesa madera 0.80 x 0.80
5	Alquiler de mesa redonda 1.50
6	Alquiler mesa rimax blanca
7	Alquiler meson pequeño
8	Alquiler carpa 4 x 4
9	Alquiler carpa 5 x 5
10	Alquiler carpa 6 x 6
11	Alquiler Mantel doble
12	Alquiler Mantel rectangular
13	Alquiler Mantel sencillo
14	Alquiler Mantel redondo
15	Alquiler Faldones
16	Alquiler sobre manteles
17	Alquiler sobre manteles en brujas
18	Alquiler sobre mantel pequeño

19	Alquiler forros
20	Alquiler tiras
21	Alquiler cucharas
22	Alquiler cuchillos
23	Alquiler hieleras
24	Alquiler Jarras
25	Alquiler plato pando
26	Alquiler plato hondo
27	Alquiler platos
28	Alquiler tenedores
29	Alquiler vasos
30	Alquiler copa Champaña
31	Alquiler samovares
32	Alquiler bandeja rectangular honda y ovalada
33	Alquiler bandeja rectangular delgada y redonda
34	Alquiler bandeja redonda
35	Alquiler bandeja ovalada
36	Alquiler bandeja ovalada grande
37	Alquiler Jarras
38	Servicio de transporte por orden de servicio en zona urbana
39	Servicio de transporte por orden de servicio en zona rural plana y media
40	Servicio de transporte por orden de servicio en zona rural alta
41	Decoración en globos
41	Velos para decoración

Las fechas de realización de las jornadas serán programadas por el supervisor; así como el lugar y cantidad exacta de cada elemento para su realización.

1.5 PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

En materia de publicidad del proceso de selección se debe observar y cumplir lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1082 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.

1.6. 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.

1.6.1. 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.

1.6.2. RIESGO IMPREVISIBLE: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su *p*revisión, 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.

1.6.3. 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

1.7. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación será por la sesenta y seis millones quinientos setenta y nueve mil trescientos setenta y dos pesos ($66.579.372). M/CTE, incluido IVA, los impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos para la ejecución del contrato.

Este valor incluye todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el Contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

El contrato que resulte del presente proceso de selección se adjudicara por el valor del presupuesto oficial.

NOTA 1: La forma de pago prevista está subordinada a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

NOTA 2: Es responsabilidad exclusiva de los Proponentes del presente proceso, realizar los cálculos, estimar los supuestos, hacer las proyecciones, y, en general, llevar a cabo

icontec ISO 9001 SC-CER616460

los demás estudios y análisis procedentes, que les permitan preparar y someter sus Ofertas en el marco del Procedimiento de Selección, así como ejecutar el objeto del presente proceso, en las condiciones técnicas y con las especificaciones de calidad, oportunidad y cantidad requeridas.

1.9. FORMA DE PAGO

El municipio de Tuluá pagará al CONTRATISTA el valor pactado en el contrato, en mensualidades vencidas proporcionales según los eventos y actividades efectivamente ejecutados dentro de cada periodo, programados conforme al plan de trabajo y cronograma suscrito con la supervisión del Contrato, y debidamente legalizados. Para esto, el contratista deberá presentar previamente los informes correspondientes, las certificaciones de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el que conste el cumplimiento de este durante el respectivo periodo y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. En todo caso los pagos se harán conforme lo establecido en el Manual de Contratación vigente, Circulares o demás disposiciones que se emitan al interior del Ministerio para tal efecto.

El pago para cada periodo tendrá como referencia los precios unitarios de los bienes y servicios ofrecidos en la oferta económica presentada por el Contratista y los costos aprobados previamente por la supervisión del contrato, para cada evento y actividad. En caso de que los servicios prestados no se encuentren en el listado de precios unitarios, el contratista presentará tres (3) cotizaciones para ser aprobadas por el supervisor para cada pago.

Los pagos señalados se realizarán con sujeción al PAC.

Para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del Contrato, el CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:

- Soporte de los eventos y actividades:
  - Informe de los eventos y actividades desarrollados dentro del periodo, que contenga como mínimo los siguientes aspectos: fecha; descripción del desarrollo del evento, en el que se detalle de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas establecidas; modalidad; formato del evento; participantes; logros; acciones de mejora, relación de gastos, valor detallado de cada uno de los servicios prestados y Anexos.
  - Registro fotográfico del evento.
- Para efectos de otras actividades:

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

- Presentación de la base de datos de seguimiento y monitoreo.
- Recibos, facturas o constancias de pago a proveedores y a terceros (incluyendo planillas de mensajería o fletes, transportes, servicios hoteleros, viáticos, entre otros según aplique).

1.10. VIGENCIA

La vigencia del contrato consecuencia del presente proceso de selección 360.20.3.02 será hasta el 27 de diciembre de 2021, 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.

1.11. MODIFICACION 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 un (1) día hábil de antelación al cierre del proceso, según lo previsto en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

1.12. EVALUACION 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, dicho Comité evaluará y calificará las propuestas conforme lo establece este pliego de condiciones y determinará un orden de elegibilidad. El comité deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

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.

1.13. NUMERO MINIMO DE PROPONENTES

El número mínimo de participantes es de uno (1). 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.

1.14. COSTOS DE LA PREPARACION, CONFORMACION Y PRESENTACION 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

1.15. AMPLIACION 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

1.16. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

1.17. TERMINO PARA LA SUSCRIPCION Y LEGALIZACION DEL CONTRATO

El Proponente seleccionado dispondrá de un término máximo de CINCO (5) 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.

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 -
Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
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.

1.18. NATURALEZA DEL CONTRATO

El proponente a quien se le adjudique el contrato deberá suscribir Contrato de Selección De Abreviada De Menor Cuantía

1.19. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

El Municipio de Tuluá declarará desierto el proceso de selección, 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

1.20. EXIMENES 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

1.21. INFORMACION SUMINISTRADA POR EL OFERENTE

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

1.22. 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.

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

1.23. 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.

1.24. 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.

1.25. 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.

- 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.

1.26. 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 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:

- Cumplir el objeto del contrato, con las especificaciones que hacen parte del pliego de condiciones, con sujeción a los precios unitarios estipulados y dentro del plazo establecido.

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

- Adoptar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, sus subcontratistas y proveedores.

- Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

- Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

- Asumir el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, así como garantizar que la celebración y ejecución del contrato y subcontratos necesarios no darán lugar al surgimiento de ningún tipo de vínculo laboral entre el personal subcontratado y El MUNICIPIO.

- Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra El MUNICIPIO, por causa o con ocasión del contrato.

- Ejecutar el objeto contratado con todos los equipos, herramientas, materiales y los demás elementos necesarios.

1.27. ADJUDICACION: El municipio adjudicará el presente proceso de selección mediante acto debidamente motivado, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO II

2. DOCUMENTOS

2.1. DOCUMENTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

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 Definitivo
2.1.5. Resolución de Apertura
2.1.6. Pliego de Condiciones
2.1.7. Acta de Apertura y Recibo de Propuestas.
2.1.8. Acta de Audiencia y Aclaración de Pliego de Condiciones si las hay
2.1.9. Adendas
2.1.10. Acta de Cierre
2.1.11. Evaluaciones Jurídica – Financiera – Técnica – Administrativa y Operacional
2.1.12. Acta de la Audiencia pública de adjudicación
2.1.13. Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria Desierta
2.1.14. Propuestas.

CAPITULO III

CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. INTERPRETACION Y ACEPTACION 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

icontec ISO 9001 SC-CER616460

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 pliego de condiciones definitivo. 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 ASOCIACION

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. REGIMEN 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

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
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 JURIDICAS

En el presente proceso de selección podrán participar personas jurídicas, consorcios y/o uniones temporales constituidas legalmente y que cumplan con la idoneidad para realizar contratos de acuerdo al objeto de la presente convocatoria; para lo cual deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, en el cual se demuestre que su constitución tiene una anterioridad a dos (2) años, está certificación de existencia y representación, deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria

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 30 días, 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 JURIDICA (REQUISITO HABILITANTE)

3.6.1 DOCUMENTOS PARA VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

3.6.2. PRESENTACION 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.

3.6.2.2. Las propuestas deberán ser presentadas en su totalidad en la plataforma del SECOP II. En caso de indisponibilidad de la plataforma, previa certificación presentada por Colombia compra Eficiente, a través de la misma; la propuesta podrá ser recibida mediante correo electrónico bienestar@tulua.gov.co. El municipio de Tuluá, atenderá los lineamientos de Colombia Compra Eficiente en el protocolo para la indisponibilidad de la plataforma.

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

3.6.2.4. 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 – SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL – descartará estas propuestas.

3.6.3. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA (ANEXO No.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, numero de documento de identidad y copia de este documento.

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.

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

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 REPRESENTACION 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. AUTORIZACION DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, 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. GARANTIA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

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: 891900272-1, 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 Desarrollo Institucional, 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

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

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.

Para la legalización del contrato, el proponente deberá constituir las siguientes garantías:

El CONTRATISTA, deberá mantener libre al municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Incumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más	Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia del contrato y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
Calidad de los bienes y servicios.	Veinte (20%) del Valor del Contrato	Vigente por un término de dos (2) años contados a partir del recibido a satisfacción del servicio.	Ampara el riesgo de la mala calidad de los bienes y/o servicio de los vehículos reparados por desperfectos de fábrica de los repuestos instalados, así como los daños de repuestos, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y 2 años más. La estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad.
No pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más.	Ampara a la Entidad de los perjuicios que se le ocasiones como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivadas de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato.

El contratista deberá mantener vigente las garantías y deberá ajustarlas siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato, o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo.

Además, el contratista deberá mantener libre al Municipio de Tuluá de cualquier reclamación proveniente de terceros donde tenga como causa alguna la actuación del contratista.

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.

icontec ISO 9001 SC-CER616460

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. BOLETIN 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.
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

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios, situación que será verificada por la Secretaría de Desarrollo Institucional.

3.6.11. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)

Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-, debidamente actualizado.

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 UNICO 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) con corte a diciembre 31 de 2020.

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.

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

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

icontec ISO 9001 SC-CER616460

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)

3.7.1 CAPACIDAD FINANCIERA:

Mide la fortaleza financiera de los interesados. El certificado de RUP será plena prueba de las circunstancias que en este constan y que hayan sido verificadas por la Cámara de Comercio. El proponente local con base en la información contenida en el RUP debe acreditar el cumplimiento de los indicadores señalados a continuación:

LA ENTIDAD CONTRATANTE se reserva el derecho de consultar la veracidad de los estados financieros con las entidades a quienes por disposición legal les corresponda la vigilancia de la firma proponente y en su defecto utilizará los medios idóneos que le permitan realizar tal consulta, sin que esto implique que los oferentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

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; la verificación se realizara teniendo en cuenta lo estipulado en el decreto 579 del 2021, en especial los lineamientos del artículo 3 de éste.

De acuerdo al análisis, el proponente deberá contar con un índice de liquidez Mayor o Igual a 2.5, el cual será verificado a través del certificado de inscripción, clasificación y calificación en el registro de proponentes.

Se verificará la liquidez así:

LIQ≥ 2.5 la propuesta será declarada hábil.
LIQ< 2.5 la propuesta será rechazada.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
De acuerdo al análisis de los indicadores realizado, el proponente deberá acreditar un Nivel de endeudamiento Menor o Igual a 45%, el cual será verificado a través del certificado de inscripción, clasificación y calificación en el registro de proponentes.

- NE ≤ 45% la propuesta será declarada hábil

RAZON DE COBERTURA DE INTERESES

De acuerdo al análisis de los indicadores realizados, el proponente deberá contar con un indicador de razón de cobertura de intereses: Mayor o igual al 10.0 o indeterminado, el cual será verificado a través del certificado de inscripción, clasificación y calificación en el registro de proponentes

CAPITAL DE TRABAJO:

Activo Corriente – Pasivo Corriente, determina la capacidad de una compañía para llevar a cabo sus actividades con normalidad en el corto plazo; El oferente deberá contar con una capacidad de trabajo igual o superior al 150% del valor total presupuestado para el presente proceso.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

- Rentabilidad del Patrimonio Mayor o Igual a 0,17
- Rentabilidad del Activo Mayor o Igual a 0,10

El cual será verificado a través del certificado de inscripción, clasificación y calificación en el registro de proponentes.

3.7.2 EXPERIENCIA (REQUISITO HABILITANTE)

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

- El proponente deberá demostrar experiencia maximo en dos (2) contratos cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, cuyo objeto este realcionado con apoyo logistico y catering, que esten registrados en el RUP, cada contrato debe estar inscrito en al menos 7 de las siguientes clasificaciones.

Códigos UNSPSC	Descripción

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

90101600	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING
81141600	LOGISTICA
48101600	EQUIPOS PARA PREPARADOS DE ALIMENTOS
90101800	SERVICIOS DE COMIDA PARA LLEVAR Y A DOMICILIO
48102100	SUMINISTROS Y EQUIPO DE MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO
85151700	PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
85151600	ASUNTOS NUTRICIONALES
81141600	MANEJO DE CADENA DE SUMINISTROS
93131600	PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
52151500	UTENSILIOS DE COCINA DESECHABLES DOMÉSTICOS
93141700	CULTURA
95131500	TARIMAS Y GRADERIAS
80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
80141900	EXIBICIONES Y FERIAS COMERCIALES
45111600	PROYECTORES Y SUMINISTROS
90151800	CARNAVALES Y FERIAS
39112300	ILUMINACIÓN Y ACCESORIOS DE ESCENARIOS Y ESTUDIOS

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 los mismos, 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.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

Se evaluarán dos factores en una escala de 0 a 100 puntos.

FACTOR	PUNTAJE
PROPUESTA ECONÓMICA	30 PUNTOS
CALIDAD DEL SERVICIO	55 PUNTOS
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 PUNTOS
PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	5 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE	**100 PUNTOS**

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
PRECIO (30) PUNTOS

La propuesta debe contener la información requerida en el cuadro de costos; si el proponente no allega el cuadro de costos, su propuesta será rechazada.

El proponente indicará que el valor unitario de los ítems de la oferta es fijo y que incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, imprevistos, IVA si a ello hubiere lugar, y demás conceptos que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve. En caso de no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.

.

Este factor se calificará de la siguiente manera:

FORMULA: Precio más bajo *30 = PUNTAJE OBTENIDO
Precio a evaluar

CALIDAD (55 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 esta la estructura administrativa con la que cuenta el proponente para prestar los servicios, al cual se le asignará cuarenta (40 Puntos) y la capacidad operativa a la cual se asignará (15 puntos).

Estructura administrativa (40 Puntos)

El oferente deberá certificar mínimo el personal profesional idóneo con un coordinador general, un y bodega, 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.	15
Un (1) profesional de la ingeniería de alimentos y/o afines, durante todo el desarrollo del contrato, que acredite conocimientos y/ o experiencia profesional mínima de un (1) año.	5

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

Cinco (5) personas operativas certificadas en manipulación de alimentos, con experiencia mínima de dos años, durante todo el desarrollo del contrato.	10
Dos (2) personas operativas certificadas en alturas, con experiencia mínima de dos años en eventos de apoyo logístico y las cuales deben estar durante todo el desarrollo del contrato.	10

La oferta que no acredite la estructura administrativa mínima requerida no será tenida en cuenta.

Capacidad Operativa (15 Puntos)
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 y las raciones de alimentación, 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. 15 puntos.

El contratista deberá acreditar que dispone con el servicio de transporte local para trasladar los equipos y las raciones de comida en los horarios e itinerarios que se informarán con la debida antelación. 15 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 de alimentos (Camionetas doble cabina o el vehículo requerido para la necesidad)	Puntaje máximo a obtener
1	5
2	15

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10) PUNTOS

Se asignará un puntaje de 10 a la propuesta cuyo componente de talento humano en su totalidad sea colombiano, de conformidad con lo consagrado en la ley 816 de 2003, en concordancia con la ley 1150 de 2007. El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

Cuando el componente sea 100% colombiano se otorgarán 100 puntos; cuando el proponente cuente con personal nacional y extranjero, se le otorgaran 5 puntos.

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD HASTA CINCO (5) PUNTOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 392 de 2018, que adicionó la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, otorgará cinco (5) puntos, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará cinco (5) puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NÚMERO MIÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Para efectos de lo señalado en el artículo 1º del Decreto 392 de 2018, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación es decir en el precio, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación en calidad, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, respecto a los criterios de desempate allí establecidos.

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.

Se escogerá la propuesta que obtenga el mayor puntaje.

La adjudicación del contrato se hará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes 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 proponente favorecido en la forma y términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y se informará a los demás proponentes no favorecidos.

ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial.
2. Cuando el proponente no cumpla con alguna de las calidades de participación, establecidos en el pliego de condiciones.
3. Cuando no se cumpla con alguna de las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones.
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.
5. Por la omisión de información por parte del proponente que sea necesaria para la comparación de su propuesta.
6. Cuando no se allegue la presentación de los documentos subsanables requeridos por parte del oferente, dentro del plazo otorgado por la Administración Municipal.

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 -
Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

7. Cuando el plazo ofrecido para la ejecución del contrato supere el establecido en el Pliego de condiciones.
8. Entrega extemporánea.
9. Desviaciones o discrepancias apreciables a juicio del Comité de Evaluación con respecto de lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.
10. No cotizar el formulario completo.
11. Cuando el proponente haya tratado de interferir, influir o informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.
12. Cuando se compruebe confabulación entre algunos de los proponentes.
13. Cuando al realizar la revisión aritmética del cuadro de costos, ese discrepe en un porcentaje superior al 2.9% el valor ofertado
14. Cuando el valor expresado en la carta de presentación, de acuerdo al formato anexo, sea diferente al valor propuesto en la sección del listado de precios de la plataforma del SECOP II

DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS

Para que la propuesta sea HABILITADA para la evaluación y posterior calificación, los oferentes deberán presentar todos los documentos que a continuación se relaciona:

REQUISITOS HABILITANTES	
MANIFESTACION DE INTERES	HABILITADO / NO HABILITADO
CAPACIDAD JURIDICA	HABILITADO / NO HABILITADO
EXPERIENCIA	HABILITADO / NO HABILITADO
CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITADO / NO HABILITADO
GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	HABILITADO / NO HABILITADO

4.3.3. NUMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierta el presente proceso de selección abreviada es de uno (1); se entiende por participante hábil quien no esté incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades contemplados en el Art. 8 de la Ley 80 de 1993.

4.3.4 ACUERDOS COMERCIALES:

El presente proceso se encuentra cobijado por el tratado de libre comercio entre Colombia, El Salvador, Guatemala y Honduras, vigente para el estado Colombiano, frente a las ofertas de El Salvador y Guatemala.

4.3.5 SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de Adjudicación, el proponente favorecido o su representante legal, deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo o el documento que de este proceso electrónico se genere.

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 cinco (05) 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; y solo podrá ser cambiado por solicitud escrita del interventor o por causas judiciales.

CESIONES Y SUBCONTRATOS

El Contratista no podrá ceder el contrato y ni subcontratar ninguna parte del mismo, 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.

4.4 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Secretario de Bienestar social o a quien este delegue. Se encargará de realizar el seguimiento técnico, administrativo,

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el Municipio.

4.5 MODIFICACIONES 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 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.

4.6. DECLARACION 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.

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 del mismo, 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

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

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 a las leyes contables, el Municipio de Tuluá aplica las siguientes deducciones:

PERSONA NATURAL:

DEDUCCIONES EN EL PAGO

Estampilla Pro Cultura 0,5%
Estampilla Pro Hospitales Universidad Pública 1%
Descuento prodeporte 2.5%
Estampilla Pro UCEVA 0,5%
Estampilla Adulto Mayor 3%
Estampilla Univalle 2%
Estampilla Universidad del pacifico 0.5%

RETENCIONES

RETEICA (Servicios 0,8%) 0,8%
RETEFUENTE por servicios 6%
IVA 19% (El Municipio retiene el 15% del valor total del IVA)

PERSONA JURÍDICA

DEDUCCIONES EN EL PAGO

Estampilla Pro Cultura 0,5%
Estampilla Pro Hospitales Universidad Pública 1%
Estampilla Pro UCEVA 0,5%
Estampilla Adulto Mayor 3%
Estampilla Prouniversidad del pacifico 0.5%

RETENCIONES

IVA 19%
RETEICA (Servicios Generales 0,8%)
Retención en la fuente por servicios (6%)

5.4. TERMINACION 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.

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 -
Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

- 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 proyecto, 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. LIQUIDACION 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 la misma.
- 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. PUBLICACION EN LA PAGINA WEB

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

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

5.9. INSCRIPCIONES PARA PARTICIPAR:

De conformidad con lo previsto en el numeral 1° del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, los oferentes interesados en participar en el proceso manifestarán su interés, con el fin de conformar una lista de posibles oferentes, dentro de un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso.

Por lo anterior, los posibles Oferentes manifestarán interés a través de la funcionalidad dispuesta en el proceso para el efecto, en la plataforma SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.

En el evento de una doble manifestación de interés (como proponente individual y como integrante de un proponente plural), solo será tenida en cuenta la manifestación que de conformidad con la plataforma del SECOP II – https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, se haya registrado de primera.

El municipio de Tuluá, sólo tendrá en cuenta las manifestaciones de interés que se radiquen en la funcionalidad prevista en el proceso para el efecto, en la plataforma del SECOP II – https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, de tal suerte que las manifestaciones radicadas en la plataforma a través de otras funcionalidades o por otro medio, no serán tenidas en cuenta.

La Entidad informará sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo si hay lugar a ello, y en dicha audiencia realizará sorteo en presencia de los interesados, lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 1: La manifestación de interés es requisito para la presentación de la respectiva oferta, por lo que al oferente que no haya manifestado su interés en participar en el proceso, le será rechazada la propuesta.

Nota 2: El oferente que manifieste interés no podrá ser diferente al que presente propuesta.

Dado en Tuluá, en 2021

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ORIGINAL FIRMADO

JOHN JAIRO GOMEZ AGUIRRE
Alcalde Municipal

ALONSO BETANCOURT CHAVEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CAROLINA FLOREZ AVIRAMA
Secretario de Bienestar social

Proyectó: Carolina Florez Avirama – Secretario Bienestar Social
Transcribió: Ana María Ortega H- Auxiliar Administrativo
Revisó: Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: John Jairo Gómez Aguirre – Alcalde Municipal

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 -
Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACION 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 360.20.3.02 y en caso de que nos sea adjudicada por el Municipio de Tuluá -SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL 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 ésta 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

icontec ISO 9001 SC-CER616460

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 () ().

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 de la Entidad:	
NIT:	
Representante Legal:	
C.C:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-MAIL:	

ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. OBJETO: Contratar los servicios de apoyo logístico para la planeación, organización, producción y desarrollo de eventos y actividades presenciales y virtuales, que requiera La Secretaría de Bienestar Social

En el desarrollo de los eventos y actividades presenciales, el operador logístico deberá suministrar, según sea el caso, los servicios publicitarios, logística de transporte y viáticos, alimentación, personal para la atención de los eventos y actividades, alquiler de espacios y equipo, y central de medios de carácter local y nacional que se requieran.

2. ALCANCE TÉCNICO DEL OBJETO:

El operador de apoyo logístico debe tener la capacidad de:

- Atender, planear y desarrollar cada evento o actividad presencial o virtual;
- Prestar los servicios publicitarios necesarios a nivel local, según lo requiera la Secretaria de Bienestar Social;
- Desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

2.1. EVENTOS: El operador de apoyo logístico debe tener la capacidad de desarrollar la conceptualización, planeación estratégica, la preproducción, producción y logística, post producción, diseño y seguimiento de los eventos y diferentes actividades que requiera la Secretaria de bienestar social. Igualmente, debe cumplir integralmente con los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo del evento, proporcionando como mínimo los servicios de:

- Coordinación de locaciones y espacios: Alquiler de salones y áreas requeridas para el desarrollo de los eventos según número de asistentes y planteamiento logístico y de producción;
- Misceláneos: alquiler de mobiliarios (sillas, mesas), mantelería, menaje y decoración en general, entre otros;
- Operación para montaje: grúas, carpas, tarimas, estructuras de gran formato y personal de montaje idóneo, según se requiera;
- Escenografía: construcción de stands, escenarios, mostradores, counters, etc. y tener conocimiento de manejo de toda clase de materiales usados para estos propósitos, impresión litográfica, digital y de gran formato;
- Técnicos: Sonido, iluminación, ayudas audiovisuales y operadores técnicos permanentes;
- Streaming: El operador logístico debe tener la capacidad para prestar el servicio de

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

streaming (transmisiones o emisiones vía Internet), en los eventos que se requiera, y deberá contar con los medios tecnológicos para garantizar la calidad de los servicios y sin limitación alguna de canales dedicados o conexiones de red que permitan o faciliten la realización de este servicio;

- Transporte: El operador logístico debe coordinar y gestionar el servicio de transporte para el traslado de personal y de todos los materiales que den lugar en los proyectos asignados; igualmente proporcionar la logística de transporte aéreo y terrestre y viáticos de alojamiento, pasajes y traslados internos para organizadores y participantes, oradores, invitados, capacitadores o asistentes externos, según lo definido por la Secretaria de bienestar social;
- Alimentos y bebidas: montaje de servicio de catering, elección de menú, de acuerdo con el tipo de comidas, almuerzo, cena, desayuno, coffee breaks, refrigerios;
- Definición y diagramación del programa y el plan del evento: horarios, el tipo de participantes y oradores. Estipular plazos con base a las actividades que se desarrollarán, a través de un cronograma general de trabajo;
- Elaboración de listas por áreas de trabajo para que cada grupo o persona tenga claras sus tareas y objetivos, y el tiempo en que deben estar realizadas exitosamente;
- Contar con el equipo técnico y personal de trabajo necesario y suficiente para cumplir a cabalidad cada una de las actividades a desarrollar;
- Contar con el equipo de profesionales idóneos en diferentes áreas para apoyar todas las actividades de capacitación y actividades logísticas;
- Elaboración para cada actividad desarrollada, el presupuesto detallado por cada ítem, según los gastos previstos y costos de operación durante todo el desarrollo de la actividad, los cuales debe entregar previamente a la Secretaria de bienestar social, y una vez ejecutada la actividad remitir los respectivos documento, facturas o comprobantes según las normas que le apliquen, para soportar los gastos realizados.

2.2. SERVICIOS PUBLICITARIOS Y MEDIOS: El operador de apoyo logístico debe tener la capacidad técnica, operativa, financiera y jurídica de:

- Conceptualización, diseño e impresión de piezas publicitarias en todos los formatos tales como: volantes, plegables, pendones, avisos, cuadernos, cartillas informativas, bastidores de escenografía, invitaciones, carteles, encuestas, banners, entre otros.
- Diseño y distribución: informativos, cuñas, video clips y sus respectivos planes de medios, según requerimiento de la Secretaria de bienestar social. Las piezas y materiales que sean producidos para proyectos y actividades deberán ser de uso exclusivo de la Secretaria de Bienestar social.
- Elaboración de material de presentación y difusión de las diferentes actividades, mesas de trabajo, reuniones y espacios de socialización que se desarrollen en torno al programa.
- Selección y determinación del material a entregar en el trascurso de los diferentes eventos, reuniones, mesas de trabajo donde se desarrolle la estrategia (las acreditaciones, lapiceros, hojas, credenciales, diplomas, etc.)

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 - Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

- Manejo de agenda de prensa: conferencia de prensa, entrevistas, notas y aspectos relacionados durante los diferentes eventos y después de los mismo también incluye todo lo relacionado a la sala, o salas de actividades y exposición si la hubiera, su organización y supervisión.
- Desarrollo y establecimiento de sistema y tecnología: de sonido, video y proyección, a través de computadores, proyectores, equipo de iluminación, micrófonos, etc. Aquí se incluye la implementación para la cobertura gráfica de los diferentes espacios en el marco del programa
-

NOTA: Las actividades mencionadas anteriormente estarán enmarcadas en las directrices que establezca el Gobierno Nacional en materia de austeridad.

2.3. OTRAS ACTIVIDADES:

- Actualización permanente a las bases de datos, para dar seguimiento y monitoreo de los resultados de los diferentes, se solicita que estas bases de datos estén en línea y a disposición del equipo de la Secretaria de bienestar social, adicionalmente que estas se actualicen al menos cada 15 días.
- Pagos a proveedores y a terceros: El operador de apoyo logístico podrá subcontratar, si esto fuera necesario, alguno de sus servicios, pero deberá contar con la solvencia económica para cubrir esas contrataciones, ya que la Secretaria de bienestar social no se hará responsable del pago de proveedores y terceros subcontratados.
- Servicio de mensajería: fletes, correos según lo estipulado por la Secretaria de bienestar social.
- Bodegaje, inventario y custodia: El operador de apoyo logístico tiene la responsabilidad y custodia del inventario del material creado y utilizado en cada uno de los eventos realizados, y al finalizar el contrato, debe entregar el mismo a la Secretaria de bienestar social.

EVENTOS POR DESARROLLAR EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES

No	Descripción	Modalidad	Participantes estimados	Periodicidad en el Año
1.	**PASARELA DE LA INCLUSION**	**PRESENCIAL**	400	1
2.	**EL BAUL DE LA ABUELA**	**PRESENCIAL**	500	1

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

3.	**ACTO DE ENTREGA DE CEDULAS LGBTIQ**	**PRESENCIAL**	50	1
4.	**DIA INTERNACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**	**PRESENCIAL**	200	1
5.	**MUESTRA EMPRESARIAL CAG FIN DE AÑO**	**PRESENCIAL**	400	1
6.	**DESFILE FIN DE AÑO EJES POBLACIONALES**	**PRESENCIAL**	1000	1
7.	**MUESTRA EMPRESARIAL DE CULTURAS EMERGENTES**	**PRESENCIAL**	100	1
8.	**EL RINCON DEL PACIFICO Y LA ANCESTRALIDAD**	**PRESENCIAL**	300	1
9.	**FORO PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA**	**PRESENCIAL**	300	1
10	**FERIA EJES POBLACIONALES**	**PRESENCIAL**	1000	1

Los eventos aquí señalados son a titulo enunciativo, y durante la ejecución se podrá requerir más o menos eventos.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la organización integral de los eventos se deberán tener en cuenta los procedimientos específicos para cada una de las etapas, de la siguiente manera:

- Pre-evento: Planeación y organización
- Evento: Operación
- Post evento: Evaluación, retroalimentación y legalización.

Actividades específicas para la etapa Pre-evento y Evento: Las actividades técnicas a desarrollar según la clase de evento, conlleva tareas relacionadas con la organización y producción de eventos, convocatoria, suministro de transporte local, regional, nacional, suministro de alojamiento, suministro de alimentación, alquiler de espacios con áreas, e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos técnicos y de ayuda audiovisual (computadores, internet, equipos de proyección, grabación, sonido, entre otros), equipo para streaming, suministro y/o envío de materiales, publicidad, diseño e instalación de stands y piezas publicitarias; así como impresión, producción de piezas de comunicación y materiales que se requieran en los eventos y actividades de acuerdo a las especificaciones de la Secretaria de bienestar social, cumpliendo las normas de austeridad; insumos de papelería

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

necesaria para los eventos; elaboración de memorias, procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes. La inclusión de cada una de estas tareas dependerá de las características del evento, que sean solicitadas y justificadas por la unidad coordinadora del programa y aprobadas por el supervisor.

✓ CONVOCATORIA - ASISTENTES

Base de datos de asistentes: La unidad coordinadora del programa indicará lo que espera del proceso de convocatoria y la manera como EL OPERADOR debe proceder para realizar el procedimiento en mención. Para lo cual, la unidad coordinadora del programa entregará una base de datos teniendo en cuenta las personas a contactar, junto con el guion, en el cual contiene el procedimiento del protocolo que debe cumplir, ya que debe dirigirse a nombre de la Secretaria de bienestar social, y la forma que se realizará el contacto, si solamente es de manera telefónica, o si se realizará el contacto de manera escrita por medio de correos electrónico, mailing, entre otros.

Confirmación: El OPERADOR que utilizará un medio efectivo de comunicación confirmará la asistencia de los convocados y reportará a la unidad coordinadora del programa, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas. El día del evento es necesario verificar la lista de los confirmados para hacer entrega a la unidad coordinadora del programa, la base de los confirmados y de los asistentes al evento.

Listados firmados de los asistentes: Es necesario que en todos los eventos la unidad coordinadora del programa, entregue los formatos oficiales para que sean firmados por los asistentes. Al finalizar el evento el OPERADOR, debe entregar copia de esta información a la unidad coordinadora del programa.

Identificación: El OPERADOR elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre la Secretaria de bienestar social, en todo caso estará a su cargo la marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

Certificados de asistencia: Con base en la lista de registro el OPERADOR, elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre de la Secretaria de bienestar social, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento, cuando este se requiera.

Actas de asistencia y ayudas de memoria de los eventos y actividades: Con base en el desarrollo de cada evento o actividad, deberá elaborarse la correspondiente ayuda de memoria que contenga como mínimo el desarrollo, acuerdos, conclusiones y compromisos de cada evento o actividad.

✓ INFRAESTRUCTURA FISICA Y MOBILIARIO

Locaciones: el OPERADOR deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la unidad coordinadora del programa, considerando según el número de asistentes el tipo de montaje adecuado, con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet o canal dedicado de acuerdo al evento, teléfono con servicio

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 - Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar procesos de capacitación con la utilización de computadores y tabletas.

Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.

Carpas: En algunos casos EL OPERADOR deberá gestionar el alquiler de carpas cuando la locación lo requiera; estos precios deben ser aprobados por el SUPERVISOR, de acuerdo con los precios de referencia.

Mobiliario: El espacio para el evento debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y estaciones de café y/o agua. La organización del mobiliario será verificada por de la unidad coordinadora del programa y el personal del CONTRATISTA, con suficiente antelación a cada reunión. Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

NOTA: Sin perjuicio de las especificaciones señaladas para la ejecución de los eventos y actividades a desarrollar en el marco del contrato; las condiciones particulares para cada evento y actividad deberá acordarse en el plan de trabajo que se establezca entre el Contratista y la supervisión del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Secretaria de bienestar social. Lo anterior, teniendo en cuenta las distintas variables inherentes al territorio (condiciones del territorio, condiciones climáticas, sanitarias, de orden público entre otras), que pueden afectar la planeación y modalidad de los eventos y actividades.

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 -
Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ANEXO No. 3
COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

(Ciudad y fecha)

JOHN JAIRO GOMEZ 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 TULUA 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 TULUA 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

icontec ISO 9001 SC-CER616460

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 TULUA 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 del proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 230 43 63 -
Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co-
facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460