INVITACIÓN PÚBLICA PARA PRESENTAR OFERTAS
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA N° IP-014-2021

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, invita a todos los interesados a participar en el presente proceso de CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, atendiendo para ello **los términos y condiciones descritos en los correspondientes Estudios Previos**, documento que hace parte integral de la presente invitación, la cual junto con los demás documentos del proceso se entienden debidamente suscritos, para todos los efectos, con las firmas electrónicas realizadas a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

a. CONDICIONES GENERALES

Esta Invitación Pública ha sido elaborada siguiendo los postulados señalados en el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas que lo modifican o complementan, así mismo, se soporta en el estudio del sector y del mercado y en los estudios previos realizados en atención de los requerimientos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Quienes deseen participar en este proceso deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, para lo cual se recomienda:

1. Examinar rigurosamente el estudio del sector y del mercado, los estudios previos, el contenido y sus anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es de su exclusiva responsabilidad conocer su contenido y cerciorarse de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
2. Tener en cuenta el presupuesto total oficial definido por la Entidad y suministrar toda la información requerida en el presente documento.
3. Para poder presentar propuesta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Los proponentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II, es decir, que su registro debe corresponder a su naturaleza jurídica.
4. Toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios debidamente registrados en el SECOP II, a través de mensaje enviado a esta misma plataforma. En ningún caso el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República atenderá consultas telefónicas ni personales. Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al SECOP II se tendrá por no recibida.
5. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta serán a cargo del proponente.
6. En caso de indisponibilidades de la plataforma del SECOP II que impidan a los interesados presentar su propuesta, deberán atender los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" y, para los efectos allí indicados, el correo de la Entidad es contratos@fbscgr.gov.co.
7. En el evento en que se presente una propuesta con antelación a la fecha y hora límite fijada para el cierre y presentación de las mismas, y la Entidad expida una adenda, el titular de dicha propuesta deberá retirarla y presentarla nuevamente, ya que, de lo contrario, el SECOP II la reporta como NO VÁLIDA y no puede ser tenida en cuenta para participar en el proceso.

La propuesta y todos los documentos que la conforman, deberán ser presentados en idioma castellano, previo cumplimiento de todas las formalidades establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores para la plena validez en el territorio colombiano de documentos emitidos en el exterior.

Los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes deberán ser entregados en formato PDF a través de los espacios habilitados para tal efecto dentro del respectivo proceso creado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, clasificados en la forma requerida y nombrando cada archivo en su parte inicial con el numeral establecido en la presente invitación correspondiente al requisito cuyo cumplimiento busca acreditar.

En caso de diferencias entre la información contenida en el presente documento y los estudios previos, prevalecerá la consignada en estos últimos.

2. OBJETO.

Prestar el servicio de apoyo logístico y operativo para realizar actividades de salud, recreación y eventos Institucionales, dirigidos a los funcionarios de la Gerencia Departamental Colegiada de CASANARE, haciendo uso de medios tecnológicos, a través de las plataformas virtuales, cuando ello aplique.

2.1 Clasificación Bienes y Servicios

CÓDIGO UNSPSC	Producto
85111600	Prevención y control de enfermedades no contagiosas
90151700	Parques de diversiones
90151800	Carnavales y ferias
90151500	Atracciones turísticas
90141700	Deportes aficionados y recreacionales

2.1.2 Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de prestación de servicios

2.1.3 La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

Atendiendo la naturaleza jurídica y la cuantía del contrato a celebrar, el Fondo de Bienestar Social de la C.G.R adelantará el presente proceso de selección mediante la modalidad de Mínima Cuantía, en los términos previstos en el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993), y particularmente lo consagrado en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

2.2 Presupuesto

ONCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO DIECISIETE PESOS MTCE ($11.884.117,00), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

La presente contratación se encuentra respaldada en el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2921 del 22 de enero del 2021, rubro A-03-04-02-016** SERVICIOS MÉDICOS, EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y CULTURALES, expedido por el responsable del Área de Presupuesto de la Entidad.

2.3 Forma de pago

EL CONTRATANTE realizará al CONTRATISTA pagos individualizados por cada una de las actividades contratadas, para lo cual se requiere de la ejecución de la respectiva actividad y la presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización, indicando valor, actividad o periodo a pagar y número de contrato, acompañada de los siguientes documentos:

- Informe de actividades firmado por el representante legal o contratista.
- Certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales por todos y cada uno de los trabajadores vinculados por medio de contrato laboral, suscrita por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según corresponda. Para el caso de personas naturales se deberán realizar los aportes de acuerdo a las condiciones de ley.
- Certificación de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, previa certificación del Gerente Departamental, donde se contemple la prestación del servicio.

- Encuestas a satisfacción de los asistentes, en el formato designado por el contratante.
- Presentar el soporte de ingreso de los funcionarios asistentes a la plataforma por cada actividad que se realice de manera virtual.
- Presentar el soporte de asistencia de los funcionarios a la actividad de Salud.
- Registro en video que evidencie cada una de las actividades realizadas de manera virtual.
- Presentar el recibido de la entrega de los materiales de apoyo o elementos, firmados al recibir los mismos, y en el formato designado por el contratante.

Los pagos se realizarán únicamente al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la presentación de la totalidad de la documentación aquí descrita; en caso que se realicen observaciones, el término se contará a partir del día hábil siguiente en que se realice en debida forma la correspondiente subsanación.

En todo caso, dicho pago estará sujeto al Programa Anual de Caja de la Entidad. **EL CONTRATANTE** no reconocerá, ningún reajuste realizado por **EL CONTRATISTA** en relación con los costos, gastos o actividades adicionales, que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

3. Cronograma

El cronograma puede ser consultado directamente en la Sección 2 configuración, del pliego electrónico del SECOP II en el Link del proceso No. IP-014-2021.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de la invitación. (De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil"*).	Jueves cuatro (04) de noviembre de 2021
Plazo para presentar observaciones.	Lunes ocho (08) de noviembre de 2021 3:00 PM
Respuesta Observaciones	Jueves once (11) de noviembre de 2021
Término para expedir Adendas (*De conformidad con el inciso tercero del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá expedir Adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación).*	Viernes doce (12) de noviembre de 2021
Cierre plazo para presentar ofertas.	**Martes dieciséis (16) de noviembre de 2021 2:00 PM**
Publicación del Informe de Evaluación. (De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil"*).	Viernes diecinueve (19) de noviembre de 2021
Traslado de observaciones al informe preliminar de Evaluación.	Lunes veintidós (22) de noviembre de 2021
Aceptación de oferta (adjudicación) o Declaratoria de Desierta.	Martes veintitrés (23) de noviembre de 2021

NOTA: Los términos establecidos en este cronograma respecto a la publicación de informes de evaluación y la consecuente Aceptación de Oferta, pueden sufrir modificaciones dependiendo de la habilitación del proponente ubicado en primer lugar (Numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015). De cada ampliación se dejará constancia en documento escrito y se publicará en la Página del portal de contratación pública https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii).

3.1 Publicidad del procedimiento en el SECOP II

La Entidad garantiza la publicidad y consulta del proceso, a partir de la fecha señalada en el cronograma de la invitación pública además de todos los procedimientos, documentos y actos asociados al presente proceso de contratación, los cuales serán puestos a disposición a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co, con el fin

que todos los interesados en el presente proceso de selección puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

4. Lugar de ejecución:

El servicio deberá ser prestado en el Departamento de Casanare, según los requerimientos propios de cada actividad, así como los demás aspectos tendientes a garantizar su buen desarrollo, tales como seguridad, capacidad e infraestructura, entre otros. En todo caso, cuando aplique, las actividades serán realizadas de manera virtual, conforme a las especificaciones técnicas requeridas para cada una de ellas.

5. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del objeto contractual será a partir de la comunicación escrita al contratista o la suscripción del acta de inicio y hasta el quince (15) de diciembre de 2021.

6. Especificaciones técnicas:

6.1 SALUD

6.1.1 Examen de Agudeza Visual

a. Realizar exámenes de agudeza visual para los 52 funcionarios de la Gerencia Departamental Colegiada de Casanare.
b. Los exámenes se deben realizar en una institución habilitada por la Secretaría de Salud Departamental para la prestación de este tipo de servicios, respetando los debidos protocolos de bioseguridad.
c. Realizar la consulta con una duración mínima de 20 minutos por persona.
d. La Fecha el evento, se encuentra sujeta a la contratación de los servicios y será concertada por el Gerente Departamental y los representantes de bienestar.
e. Suministrar la logística humana y material necesaria para el desarrollo de la actividad, tal como el profesional idóneo para la toma del examen.
f. Entregar los resultados del examen a cada funcionario y realizar la lectura de los mismos.

6.2 RECREACIÓN

6.2.1 Taller Mini chef

a. Realizar un (1) taller de minichef de cocina para realizar pizza ranchera con pollo y/o pizza dulce, dirigida a 22 niños hijos de funcionarios de la Gerencia Casanare.
b. Desarrollar la actividad, con una duración de dos (2) horas.
c. Garantizar la activación de 22 usuarios virtuales, sin que se presenten restricciones o limitación de conexión y contar con condiciones propias de sonido, acústica e iluminación que contribuyan a la calidad de las sesiones y la motivación de los participantes.
d. Entregar en el domicilio de cada niño participante, con anterioridad a la fecha de realización de la actividad, el material de apoyo necesario para la ejecución de la misma, el cual consiste en ingredientes para la preparación de la pizza, delantal y gorro de chef, respetando los debidos protocolos de bioseguridad.
e. Realizar la actividad haciendo uso de medios tecnológicos, a través de la plataforma que disponga el contratista.
f. Suministrar previamente el link de acceso al encuentro virtual a través de los correos oficiales de los funcionarios cuyos hijos participen de la actividad.
g. Suministrar la logística humana y material necesaria para el desarrollo de la actividad, así como el instructor que dirija e imparta las instrucciones para la realización de la misma.
h. La Fecha el evento, se encuentra sujeta a la contratación de los servicios y será concertada por el Gerente Departamental y los representantes de bienestar.

6.3 EVENTOS INSTITUCIONALES

6.3.1 Jornada de Integración para los funcionarios

a. Realizar una actividad de integración consistente en la realización de un bingo virtual, dirigida a 52 funcionarios y su núcleo familiar de la Gerencia Departamental Colegiada Casanare.
b. Proporcionar la logística humana y material necesaria para el desarrollo de la actividad, tal como un (1) Coordinador y la persona que dirija la actividad e interactúe con los participantes para el desarrollo del evento.
c. Entregar previamente en el domicilio de cada funcionario un refrigerio, cumpliendo con todas las normas y protocolos de bioseguridad, el cual será concertado entre la gerencia departamental y el contratista.
d. Garantizar la activación de 52 usuarios virtuales, sin que se presenten restricciones o limitación de conexión y contar con condiciones propias de sonido, acústica e iluminación que contribuyan a la calidad de las sesiones y la motivación de los participantes.
e. La actividad tendrá una duración de cuatro (4) horas, con seis (06) jugadas, para lo cual a cada funcionario se le entregará 4 cartones para participar junto con su núcleo familiar.
f. La Fecha el evento, se encuentra sujeta a la contratación de los servicios y será concertada por el Gerente Departamental y las representantes de bienestar al igual que el material de apoyo para la ejecución de la actividad.
g. Realizar la actividad haciendo uso de medios tecnológicos, a través de la plataforma que disponga el contratista.

7. Obligaciones del contratista:

a. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual y las especificaciones técnicas.
b. Garantizar que todos los servicios seleccionados para la realización de los eventos cumplan con las máximas garantías de seguridad.
c. Asistir a las reuniones que se programen con motivo a la planeación de las actividades.
d. Presentar copia de la póliza global de responsabilidad civil extracontractual, si la tiene constituida, de lo contrario, constituirla de conformidad con lo descrito en el acápite de garantías.
e. Informar inmediata y oportunamente al Supervisor del contrato las eventuales circunstancias para la no realización de las actividades en las fechas programadas, cuando estas sean por causas ajenas a la voluntad del Contratista, a efectos de coordinar mutuamente su reprogramación o definitiva cancelación.
f. Suscribir conjuntamente con EL CONTRATANTE las actas que se requieran en desarrollo del contrato.
g. Presentar, ante el Supervisor del contrato, un informe individual por cada una de las actividades desarrolladas, firmado por su representante legal.
h. Presentar el soporte de ingresos de los funcionarios asistentes a la plataforma por cada una de las actividades virtuales.
i. Presentar las planillas con el recibido de la entrega de los materiales de apoyo o elementos, en el formato designado por el contratante, firmados al recibir los mismos, independiente de donde se entregue el material o elementos de apoyo y en el formato designado por el contratante.
j. Presentar el soporte de asistencia de los funcionarios a la actividad de Salud en el formato designado por el contratante.
k. Presentar registro en video que evidencie cada una de las actividades realizadas de manera virtual.
l. Presentar encuestas de satisfacción por cada actividad realizada y en el formato designado por el contratante.
m. Presentar la factura o cuenta de cobro por cada una de las actividades contratadas, indicando valor, actividad o periodo a pagar y número de contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización, acompañada de todas las evidencias y soportes documentales indicados en la FORMA DE PAGO.

n. Aportar, al momento de presentar su factura o cuenta de cobro, certificación firmada por revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, donde acredite encontrarse al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social por todos y cada uno de los trabajadores vinculados por medio de contrato laboral. Para el caso de personas naturales se deberán realizar los aportes de acuerdo a las condiciones de ley.
o. Verificar la participación en cada actividad, únicamente del personal autorizado e inscrito previamente para esta, quienes deben ser funcionarios de la Gerencia Departamental Colegiada objeto del presente contrato.
p. Realizar la facturación electrónica de los correspondientes honorarios conforme le sea indicado por la Entidad, en caso de que, por disposición normativa en materia tributaria, llegare a requerirse.

8. Obligaciones de la Entidad.

a. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas que se requieran en desarrollo del contrato.
b. Atender las solicitudes del contratista y dar respuesta oportuna.
c. Avalar las razones expuestas en los casos que el CONTRATISTA alerte sobre un retraso en la fecha de realización de la actividad y con fundamento en ellas acordar una nueva fecha de ejecución.
d. Gestionar la legalización de las modificaciones al contrato a que haya lugar; de conformidad con los acuerdos logrados entre el contratista y el supervisor.
e. Revisar y dar trámite a las solicitudes de pago del contratista debidamente avaladas por el supervisor. Una vez el contratista cumpla con los requisitos para que se efectúe el pago, en los términos establecidos en la FORMA DE PAGO y se cuente con el visto bueno del supervisor, efectuar el desembolso de los recursos.
f. Informar oportunamente al CONTRATISTA la obligación de realizar el cobro de los correspondientes honorarios mediante facturación electrónica, en caso que de conformidad con la respectiva normatividad tributaria, llegare a requerirse

9. Requisitos habilitantes.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes:

9.1 Capacidad jurídica

9.1.1 Carta de presentación de la propuesta.

Entregar la carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por el proponente, representante legal de la persona jurídica, persona designada para representar el Consorcio o Unión Temporal, o apoderado, según el caso, diligenciando para ello única y exclusivamente el **ANEXO 1** (publicado junto con el presente documento), mismo que se entiende presentado bajo la gravedad del juramento.

9.1.2 Autorización para presentar oferta y suscribir el futuro contrato a celebrar.

En el evento en que las facultades del representante legal estén limitadas, de conformidad con lo previsto en el certificado de existencia y representación legal, acreditar que las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta.

Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió la autorización.

9.1.3. Documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.

Los oferentes deberán, si es el caso, presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deben designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Cada uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal deberá presentar, en forma individual, los documentos jurídicos y financieros solicitados, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

La duración del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior a un (1) año adicional a la vigencia del contrato.

9.1.4 Certificado de existencia y representación legal y/o Registro Mercantil

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anterior a la fecha límite de recepción de ofertas, en el que conste que su objeto social está relacionado con el objeto del presente proceso de selección, que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos y, que la persona jurídica ha sido constituida por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección y acreditar que su duración abarca como mínimo dos (2) años más a partir de la fecha límite para presentar ofertas. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado.

Si se trata de persona Natural deberá presentar el Registro Mercantil con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha límite de recepción de las ofertas y encontrarse inscrito como mínimo con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección.

9.1.5. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.

Se debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la personal natural oferente, según sea el caso.

9.1.6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Se debe adjuntar los respectivos certificados (representante legal y persona jurídica, según corresponda), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la propuesta.

9.1.7 Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

Se debe adjuntar los respectivos certificados (representante legal y persona jurídica, según corresponda), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la propuesta.

9.1.8 Certificado de antecedentes Judiciales de la Policía y RNMC

Se deben adjuntar los respectivos certificados (representante legal o persona natural), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la propuesta.

9.1.9. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, se hace necesario que los oferentes acrediten el cumplimiento oportuno de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales, mediante certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal, según sea el caso, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la propuesta.

Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente el requisito de que trata este numeral.

En el caso que el proponente se encuentre exento del pago de parafiscales, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, la persona natural, el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso, deberá anexar certificación donde manifieste la situación de no encontrarse obligado al pago de los parafiscales.

9.1.10. Fotocopia del Registro Único Tributario- RUT actualizado.

Deberá presentar copia legible del Formulario de Registro Único Tributario RUT expedido por la DIAN, la información contenida en este debe estar actualizada.

9.1.11 Formato Único de Hoja de Vida.

Deberá entregar el Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, del proponente (persona jurídica o persona natural), debidamente actualizado, diligenciado y firmado.

El Formato Único de Hoja de Vida se puede descargar en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública: www.dafp.gov.co.

9.1.12 Implementación del SG-SST

Deberá entregar evaluación de los estándares mínimos del SGSST conforme a los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y/o la correspondiente certificación de ARL, donde se evidencie el avance del SGSST del último año, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015.

Con base en la verificación de la información entregada por parte del proponente, la Entidad podrá solicitar soportes documentales adicionales, los cuales deberán ser aportados como parte de la correspondiente subsanación.

9.1.13 Certificación Bancaria

El proponente deberá anexar una certificación expedida por una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera, donde conste el titular, la vigencia y el número de la cuenta corriente y/o de ahorros, donde la entidad pueda realizar los respectivos pagos, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la propuesta.

10. Requisitos Habilitantes Técnicos

Se deben cumplir con los ítems requeridos en “2.6 Especificaciones técnicas” del documento de Estudios previos.

10.1 Detalle de opciones de alimentación

El proponente deberá adjuntar a la propuesta un documento debidamente suscrito por su representante legal donde garantice la calidad, higiene y porciones indicadas de acuerdo a la edad de los participantes, conforme a los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas del presente documento.

Así mismo, deberá presentar tres (3) opciones de refrigerio para cada una de las actividades donde se contempla el servicio de alimentación, detallando refrigerios ofrecidos, incluyendo evidencia fotográfica de la presentación del plato.

10.2 Certificaciones de Experiencia

Aportar mínimo dos certificaciones de la ejecución contratos, expedidas por el respective contratante o dos contratos con su acta de liquidación, que sumados sean de un valor igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, cuyo objeto sea similar al de la presente contratación en cuanto a organización de eventos, apoyo logístico.

Las certificaciones deberán ser legibles y contener como mínimo los siguientes aspectos:

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista, señalando el tipo y número del documento de identificación
c. Objeto del contrato.
d. Plazo de ejecución del contrato.
e. Valor total del contrato.
f. Certificación de cumplimiento del contrato.

11. Criterios calificación y evaluación

La evaluación de las ofertas se hará únicamente sobre el precio. El oferente que presente la oferta con el valor más bajo será objeto de revisión de los factores habilitantes, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

12. Causales de rechazo de las ofertas.

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, y especialmente en los siguientes casos:

a) Cuando los oferentes se encuentren incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución Política y la Ley.
b) Cuando frente a los requisitos habilitantes jurídicos, financieros, técnicos y que previo requerimiento, no se presenten los documentos o aclaraciones.
c) Cuando el oferente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
d) Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial estimado.
e) Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
f) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
g) Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciaran las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
h) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o en lugares distintos al previsto en esta invitación.
i) Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
j) Cuando se presente propuestas alternativas, es decir, cuando oferten por bienes diferentes o que no cumplen todas las características técnicas.
k) Cuando su propuesta no se ciña estrictamente a los lineamientos establecidos por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y no sea posible realizar modificaciones o subsanaciones.
l) La no presentación de la Oferta Económica, conforme a los lineamientos fijados en el SECOP II.
m) Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y en la normatividad vigente.

Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité de Contratación, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

13. Empate de las propuestas.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo **2.2.1.2.1.5.2** del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate entre dos o más propuestas con el precio más bajo, la entidad aceptara la oferta a quien haya presentado la oferta en primer tiempo, según el orden de entrega de las mismas (la fecha y hora de la entrega de la oferta a la entidad se determinará de acuerdo con la fecha y hora registrada en el portal de contratación pública https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii).

14. Propuesta económica

La recepción de ofertas se realizará ÚNICAMENTE a través de la Plataforma del SECOP II, de conformidad con el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente, hasta la fecha y hora señalada en la configuración del proceso, y se entenderá como tal la información que sea ingresada por el proponente en el respectivo cuestionario del SECOP II. **En caso de diferencia entre el valor ingresado en el campo correspondiente dentro de la plataforma y la consignada en cualquier documento anexo, prevalecerá la registrada en el sistema.**

15. Declaratoria de desierta

El FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva. La declaratoria se hará mediante acto administrativo en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeren a esa decisión.

16. Garantías

De conformidad con el precedente análisis de riesgos y dadas las características técnicas de la ejecución del objeto contractual, el contratista seleccionado deberá constituir garantías con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio.	20%	Valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Salarios y Prestaciones Sociales	5%	Valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

En concordancia con lo establecido en las obligaciones establecidas para el futuro contrato, si el contratista cuenta con póliza global de responsabilidad civil extracontractual vigente, deberá presentar copia de la misma, de lo contrario deberá constituirla conforme a lo descrito a continuación:

AMPARO	COBERTURA	VIGENCIA
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Durante el término de ejecución del contrato

Así mismo, en concordancia con lo establecido en las obligaciones, el contratista deberá aportar copia de la póliza de responsabilidad médica del servicio que se va a prestar.