PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° MIN-043- II DEL 2021.

MINIMA CUANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015

1. OBJETO

APOYO LOGÍSTICO PARA REALIZACIÓN DE LOA DINAMIZACIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE JUVENTUD EN EL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar los servicios de apoyo logístico para las actividades a efectuarse durante la celebración de las actividades, en coordinación con el supervisor del contrato.
2. Efectuar los preparativos y realizar la organización logística ara las actividades a efectuarse durante la celebración de las actividades, en coordinación con el supervisor del contrato.
3. Proporcionar soporte durante la realización del evento, a través de las personas que coordinen logísticamente el buen desarrollo del mismo.
4. Proveer alimentos y bebidas en buen estado, de conformidad con las normas de higiene y salubridad para tal fin.
5. Pagar oportunamente los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación familiar, ICBF y SENA.
6. Las demás que por la naturaleza del contrato se requieran.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Conocer la invitación, con sus respectivas agendas, la propuesta y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
2. Cumplir el objeto del contrato de acuerdo con los criterios de calidad exigibles, la invitación pública con sus respectivas adendas, y el contrato, con sujeción a los precios estipulados y dentro del plazo establecido.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales y 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.
5. Abstenerse de sustituir, sin previa autorización expresa y escrita otorgada por EL MUNICIPIO DE QUIBDO.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
7. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
8. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el supervisor.
9. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Alcaldía Municipal de Quibdó y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía Municipal de Quibdó, a través del supervisor del contrato.

2.3 OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA

1. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
2. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
3. Suministrar la información necesaria que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación no excede del 10% de la menor cuantía de la Administración Municipal, independientemente de su objeto, la modalidad de selección del contratista se adelantará a través de la presente Invitación Publica de Mínima Cuantía, de conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar se identifica como un contrato de prestación de servicios, según las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso contractual se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad, expedido por el jefe de presupuesto de la alcaldía municipal de Quibdó, por valor **TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($38.415.580) M/CTE,** incluido los impuestos a que haya lugar.

6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

El contrato tendrá una duración de **UN (01) MES**, contados a partir del acta de inicio. El contrato se ejecutará en el Municipio de Quibdó.

7. FORMA DE PAGO
El Municipio pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con el flujo de caja de la tesorería del municipio de Quibdó así:

La Alcaldía Municipal de Quibdó girará al contratista el 100% del valor del contrato al finalizar su ejecución, previa presentación de: **a)** Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato. **b**) Cuenta de Cobro o factura según corresponda. **c**) Informe de ejecución del contrato por parte del contratista. **d**) Informe de seguimiento por parte del supervisor. **e**) ingreso almacén de los bienes que lo requieran. **f**) Planilla pagada de aportes al sistema seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, y cajas de compensación familiar, ICBF, SENA cuando a estos tres últimos haya lugar.

El contratista deberá informar a la Alcaldía Municipal, la cuenta bancaria, abierta a su nombre, en la cual serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto se le efectúen.

Teniendo en cuenta que los recursos se giraran cuando se haya recibido a satisfacción la prestación del servicio, no se hará exigencia de póliza de garantías, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

8. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

La ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección deberá comprender como mínimo, las actividades señaladas en este documento, así como las que se establezcan en el respectivo contrato. La descripción del servicio a ofertar consignada en el presente cuadro se escogió para contar con una herramienta que permita seleccionar la persona jurídica o natural que oferte con el precio más bajo de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 en lo referente al proceso de mínima cuantía.

ÍTEMS	PRODUCTO	CANTIDAD
1.	Pasacalle en banner 70X450 cm para exterior lona 13 onzas. Con información de los Consejos Municipales de Juventud.	6 unidades
2.	Pendón en banner de 10X150 cm para exterior en lona 13 onzas. Con información de los consejos municipales de juventud.	6 unidades
3.	Impresión de valla en lona banner de 300x600 cm para exterior. Con información de loos Consejos Municipales de Juventud.	4 unidades
4.	Tarjetas de propalcote 3X5 cm 115 gramos 4X4 tintas brillo un lado por millar, con información de los Consej9os Municipales de Juventud.	4.000 unidades
5.	Plegable en propalcote 115 gramos 4X4 con información de los Consejos Municipales de Juventud	4.000 unidades
6.	Afiches 35X50 cm en propalcote 115 gramos 4X0 tintas. Con información de los Consejos Municipales de Juventud.	4.000 unidades
7.	Jingle para la difusión de los Consejos Municipales de Juventud en las comunas del Municipio.	2 unidades
8.	Perifoneo para difusión de la información	14 días
9.	Refrigerios para las reuniones de socialización	1.620 unidades
10.	Pacas de agua para reuniones de socialización	40 unidades
11.	Camisetas distintivas bordadas tipo polo	100 unidades
12.	Gorras distintivas bordadas con logo de la Alcaldía de Quibdó y Consejos de Juventud	100 unidades
13.	Instalación de pasacalles	6 unidades
14.	Instalación de vallas publicitarias	4 unidades
15.	Bonificación a dinamizadores	2 personas
16.	Instalación de afiches	4.000 unidades
17.	Reparto de volantes	4.000 unidades

El proponente debe indicar si el valor total de su propuesta incluye el IVA.

9. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES

Una vez realizada la apertura de los sobres se verificarán los requisitos habilitantes del proponente, que presente la propuesta más económica, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

10. CAUSALES DE RECHAZO

- Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente.
- Cuando se verifique que el proponente faltó a la verdad en la información esencial suministrada en la propuesta, para cumplir un requisito de habilitación.
- Cuando la oferta sea artificialmente baja, es decir, este por debajo del 90% del presupuesto oficial.
- Cuando el proponente no oferte la totalidad de los bienes establecidos en el cuestionario establecido en el proceso.
- Cuando el proponente definitivamente no presente los documentos que se le soliciten para subsanar, a través de los cuales se determine si cumple o no con los requisitos habilitantes exigidos en la invitación
- Cuando el proponente haya sido objeto de multa o sanción por incumplimiento de obligaciones contractuales dentro de los dos últimos años al cierre.
- Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente o en sitio diferente al establecido en la Invitación Publica.
- Cuando el Proponente se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o Prohibiciones de las establecidas en la Constitución Política y en la Ley.
- Cuando el proponente no presente con la propuesta la oferta inicial de precio (Sobre No. 2 FORMATO No. 2 “CUADRO DE PRECIOS”).
- Cuando la propuesta económica presente errores de cálculos aritméticos o inconsistencias en los valores numéricos.
- Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Si se entrega la propuesta en lugar, día y hora diferente a las establecidas en las presentes condiciones.

11. DECLARATORIA DE DESIERTA: La Alcaldía Municipal de Quibdó, podrá declarar desierta la presente Contratación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, en especial cuando**:**

Ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. Igualmente, La entidad declarará desierta la Invitación en el evento de que no se llegare a presentar oferta alguna o cuando ninguna de las presentadas cumpla con las exigencias contenidas en el presente proceso, para que se tenga como **ADMISIBLE.**

12. CRONOGRAMA: El cronograma del presente proceso de Invitación Publica será el siguiente:

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación Publica y los estudios previos	Jueves 04 de Noviembre del 2021, a las 3:30 am	En el portal de contratación SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Observaciones al estudio previo e invitación publica	Viernes 05 de Noviembre, hasta las 12:00 m	En el portal de contratación SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Recepción Propuestas	Viernes 05 de Noviembre, hasta las 05:00 p.m.	En el portal de contratación SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Apertura de los sobres, desbloqueo de documento encriptado.	Viernes 05 de Noviembre, a las 05:10 p.m.	Se deberá realizar ÚNICA y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Evaluación de propuestas y publicación del informe de evaluación.	lunes 08 de Noviembre del 2021, a las 03:00 pm.	En el portal de contratación SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Término para presentar observaciones al informe de evaluación	Martes 09 de Noviembre del 2021, hasta las 03:00 pm.	En el portal de contratación SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Respuesta a observaciones al informe de evaluación y comunicación de aceptación de la oferta.	Miércoles 10 de Noviembre del 2021.	En el portal de contratación SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Toda adición o modificación a los plazos previstos en la presente y las demás modificaciones o adiciones a la Invitación Pública se harán mediante adendas, numeradas en forma consecutiva, que serán publicadas en la página Web del SECOP, las cuales formarán parte integral del mismo. Hasta el día hábil anterior a la fecha prevista para el cierre del proceso, podrá modificar la Invitación Pública, mediante la expedición de Adendas.

13. PUBLICACIÓN.

La invitación Pública se publicará según lo prescrito en el cronograma, en la página Secop 2: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

14. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta deberá presentarse única y exclusivamente en el Portal Único de Contratación Secop 2: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

15. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas serán evaluadas por un Comité designado para el efecto por la Alcaldía, de conformidad con los criterios establecidos en la presente invitación pública. Tal corporación, en forma conjunta realizará el respectivo análisis en los días señalados para ello en el cronograma. La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato, no podrán ser reveladas a los proponentes ni a otra persona que no participe en dicho proceso, hasta tanto La Alcaldía, corra traslado a los proponentes del informe de evaluación de las propuestas, conforme a lo establecido en el cronograma de la presente invitación pública.

Recibidas las propuestas se procederá a evaluar y comparar el precio ofertado con relación al presupuesto oficial, y las demás propuestas presentadas, a fin de establecer un orden de elegibilidad. Posteriormente se analizará los requisitos habilitantes definidos en el numeral **16** de la presente invitación del proponente que haya presentado la oferta con el precio más bajo.

Será seleccionada la oferta que presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos habilitantes.

NOTA: Para el presente proceso, el menor precio será el valor que resulte de la sumatoria de todo el ítem ofertado y establecido en la ficha técnica.

En caso que el proponente cuya oferta sea la de más bajo precio no cumpla con los requisitos habilitantes, se analizarán los requisitos habilitantes de la oferta que haya presentado el segundo menor precio y se contratará con ésta siempre y cuando cumpla con las condiciones de habilitación. Si no cumple las condiciones de habilitación se seguirá el mismo procedimiento con la oferta que presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En caso que ningún oferente resulte habilitado se dará por terminado el presente proceso y se iniciará uno nuevo.

De conformidad con el numeral 7º del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo".*

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

El proponente deberá discriminar el costo de las cantidades de servicios requeridos, de acuerdo al Cuadro anexo No. 2. Estos deberán estar suscritos por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural proponente, en pesos colombianos discriminando los valores del IVA si es responsable de este gravamen.

Serán de responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o faltas en que incurra al indicar los precios unitarios de la propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de ellos.

Cuando el valor de las propuestas incluya centavos, éstos se aproximarán al peso por exceso o por defecto.

Bajo los principios de igualdad de condiciones y del deber de selección objetiva, al momento de evaluar las propuestas económicas de los proponentes del régimen común y el régimen simplificado se evaluará las propuestas antes de IVA.

Si la mejor propuesta económica es del régimen común al momento de la adjudicación se incluirá el IVA correspondiente.

16. DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA.

a) Carta de Presentación de la Propuesta: Se elaborará a partir del modelo suministrado en la presente Invitación: Anexo No. 1; tal formato deberá estar suscrito por la persona natural, el representante legal de la Persona jurídica o Consorcio o Unión Temporal. Para todos los casos se debe adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscriba dicho documento.

b) Certificado de Registro Único Tributario (RUT): En cumplimiento de los mandatos establecidos en el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, Decreto 624 de 1989 y del Decreto 2788 del 31 de agosto 2004, los oferentes deberán presentar en sus propuestas el certificado de Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos Nacionales DIAN, en el cual se acredite el régimen en el que estén inscritos. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho certificado por separado.

c) Registro mercantil (si es persona natural con establecimiento de comercio) o Certificado de Existencia y Representación Legal (si es persona jurídica): Todos los proponentes deben presentar el Registro Mercantil (si es persona natural con establecimiento de comercio) o el Certificado de Existencia y Representación Legal (si es persona Jurídica), con al menos un año de anterioridad al cierre del proceso, cuyo objeto social o actividad sea la relacionada con el objeto a contratar. La fecha de expedición de este documento no debe ser superior a (30) días de antelación a la fecha del cierre del presente proceso. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho certificado por separado y cumplir cada uno con dicho objeto social.

d) Fotocopia de la cedula de ciudadanía: Las personas naturales o el Representante legal de las personas jurídicas proponentes, deben presentar la fotocopia de su cedula de ciudadanía. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho documento por separado.

e) Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría: Las personas naturales o el Representante legal de las personas jurídicas proponentes, deben presentar el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, documento que debe estar vigente al cierre de la presente Contratación, de acuerdo a las fechas estipuladas en el mismo. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho certificado por separado y este documento no debe ser superior a (30) días de antelación a la fecha del cierre del presente proceso.

f) Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República: Todo proponente debe presentar el Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, documento que debe estar vigente al cierre de la presente Contratación, de acuerdo a las fechas estipuladas en el mismo. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas

que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho certificado por separado y este documento no debe ser superior a (30) días de antelación a la fecha del cierre del presente proceso

g) Documento de constitución – consorcios y uniones temporales: En los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el documento de constitución de aquellas formas asociativas deberá, además de indicar si su propuesta se formula a título de consorcio o unión temporal, manifestar:

a) Si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución. La omisión de este señalamiento, hará que la Gobernación tome la propuesta como presentada por un consorcio.

b) Que la duración del consorcio o de la unión temporal será por el tiempo comprendido entre la presentación de la propuesta y la liquidación del contrato (incluyendo la prolongación de sus efectos), en caso de resultar favorecidos con la Contratación.

c) Hacer la designación de la persona que tendrá la representación Legal del consorcio o unión temporal.

h) Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC: Artículo 172. Objeto de las medidas correctivas. Las medidas correctivas, son acciones impuestas por las autoridades de Policía a toda persona que incurra en comportamientos contrarios a la convivencia o el incumplimiento de los deberes específicos de convivencia. Las medidas correctivas tienen por objeto disuadir, prevenir, superar, resarcir, procurar, educar, proteger o restablecer la convivencia.

i) Manifestación de estar al día en los pagos de seguridad social y aportes parafiscales. Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003. (Anexo No. 3).
El oferente del presente proceso de selección, deberá tener en cuenta lo señalado en la Ley 789 de 2002, "por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.", especialmente lo consignado en el artículo 50 y la Ley 828 de 2003, por la cual se modificó el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Para el efecto deberá aportar con la oferta: certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el representante legal y el contador de la empresa, cuando no se requiera revisor fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de dicha fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de tres (3) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

k) Certificación Bancaria: El oferente debe anexar copia de certificación bancaria de la cuenta corriente o de ahorro que posea. La fecha de expedición de este documento deberá ser de la presente vigencia fiscal.

l) Experiencia Especifica: El oferente deberá acreditar experiencia específica, mediante la presentación de hasta dos certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto

guarde relación directa con el que se pretende contratar en este proceso y cuya sumatoria sea superior al 100% del presupuesto oficial.

Nota: La entidad se reserva el derecho de realizar la respectiva verificación de los documentos presentados para acreditar la experiencia especifica.

17. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Alcaldía expresará su decisión de aceptación de la oferta mediante comunicación escrita, la cual junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, documento sobre el cual se procederá al correspondiente registró presupuestal del compromiso.

18. MULTAS

En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato a configurarse, desde esta instancia se acuerdan multas, las cuales serán proporcionable al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra La Alcaldía**.** Para la imposición de las multas, La Alcaldía dará aplicación al debido proceso conforme a la Ley 1474 de 2011. Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte de la Alcaldía, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. Para la imposición de las multas pactadas, hacer efectiva la sanción penal pecuniaria, declarar el incumplimiento del contrato y decretar la caducidad del mismo, se seguirá el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con la ley 1474 de 2011.

19. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento, la Alcaldía hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor de este Contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados, sin perjuicio de las demás sanciones a que tenga lugar.

20. INDEMNIDAD

Será obligación del **CONTRATISTA** mantener libre a la Alcaldía de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

21. CONDICIONES ECONÓMICAS

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos e incluir el impuesto sobre las ventas IVA, si hay lugar a ello, sin superar el presupuesto oficial, de lo contrario será eliminado del proceso de selección. Adicionalmente, al preparar su propuesta deberá tener en cuenta todos los impuestos que se causen por la celebración y ejecución del contrato, los cuales son por cuenta del adjudicatario y no darán lugar a ningún pago adicional al de los precios pactados.

El valor estimado para dicho proceso será hasta la suma de valor **TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($38.415.580) M/CTE,** incluido los impuestos a que haya lugar**.**

22. **REPERCUSIONES LABORALES**

EL futuro **CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. La Alcaldía, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, entre otros.

23. POLIZA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que los recursos se giraran cuando se haya recibido a satisfacción la prestación del servicio, no se hará exigencia de póliza de garantías, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

24. LUGAR DE DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales el domicilio principal será la ciudad de Quibdó.

Se firma en Quibdó, a los tres (03) días del mes de Noviembre del 2021.

Original firmado
MARTIN EMILIO SANCHEZ VALENCIA
Alcalde Municipal

Proyectó: Arleth Y. Arriaga Gil - Profesional de Apoyo Grupo de Contratación-	Reviso: Beymar Mosquera Borja - Profesional de Apoyo Grupo de Contratación	Aprobó: Gloria Lizette Palacios- Secretaria General

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Señores
ALCALDIA DE QUIBDO
Secretaria General

REF: APOYO LOGÍSTICO PARA REALIZACIÓN DE LOA DINAMIZACIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE JUVENTUD EN EL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.

El suscrito, (obrando en nombre propio o como Representante Legal de la firma _____, o como Representante del Consorcio _____o Unión Temporal _____, declaro que:

a) He examinado y no tengo reservas a los documentos de la Invitación Publica, incluyendo las adendas No._____

b) De conformidad con los documentos de esta Invitación, me comprometo a ejecutar la siguiente contratación.

c) Manifiesto el conocimiento, aceptación y cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos establecidos en el Estudio previo que forma parte integral del proceso.

d) Que tengo facultades plenas para contratar y de comprometer a la sociedad que represento.

e) Para esta contratación no soy partícipe en calidad de oferente, en más de una oferta y la información y documentos en ésta contenidos, son ciertos.

f) Entiendo que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la comunicación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

g) Manifiesto, bajo gravedad de juramento, que no me encuentro (ni la firma que represento) incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones previstas en la Constitución Política o en la Ley, especialmente en el artículo 8º. De la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso contractual y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

NOTA: En caso de Consorcio o Unión Temporal esta declaración debe ser, además, presentada por el Representante Legal de cada una de las firmas que lo conforman.

h) Que me encuentro inscrito en el Régimen SIMPLIFICADO ( ) COMÚN ( ).

i) Número de folios de la oferta: (____) folios.

Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con esta contratación,

El Siguiente:

Nombre del representante Legal
C.C y/o NIT.
Dirección
Teléfono

Firma _____

ANEXO No. 2
PROPUESTA ECONOMICA

INVITACIÓN PÚBLICA N° MIN-0043- II DEL 2021

OBJETO: APOYO LOGÍSTICO PARA REALIZACIÓN DE LOA DINAMIZACIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE JUVENTUD EN EL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.

ÍTEMS	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	Pasacalle en banner 70X450 cm para exterior lona 13 onzas. Con información de los Consejos Municipales de Juventud.	6 unidades		
2.	Pendón en banner de 10X150 cm para exterior en lona 13 onzas. Con información de los consejos municipales de juventud.	6 unidades		
3.	Impresión de valla en lona banner de 300x600 cm para exterior. Con información de loos Consejos Municipales de Juventud.	4 unidades		
4.	Tarjetas de propalcote 3X5 cm 115 gramos 4X4 tintas brillo un lado por millar, con información de los Consej9os Municipales de Juventud.	4.000 unidades		
5.	Plegable en propalcote 115 gramos 4X4 con información de los Consejos Municipales de Juventud	4.000 unidades		
6.	Afiches 35X50 cm en propalcote 115 gramos 4X0 tintas. Con información de los Consejos Municipales de Juventud.	4.000 unidades		
7.	Jingle para la difusión de los Consejos Municipales de Juventud en las comunas del Municipio.	2 unidades		
8.	Perifoneo para difusión de la información	14 días		
9.	Refrigerios para las reuniones de socialización	1.620 unidades		
10.	Pacas de agua para reuniones de socialización	40 unidades		
11.	Camisetas distintivas bordadas tipo polo	100 unidades		
12.	Gorras distintivas bordadas con logo de la Alcaldía de Quibdó y Consejos de Juventud	100 unidades		
13.	Instalación de pasacalles	6 unidades		
14.	Instalación de vallas publicitarias	4 unidades		
15.	Bonificación a dinamizadores	2 personas		
16.	Instalación de afiches	4.000 unidades		
17.	Reparto de volantes	4.000 unidades		

VALOR DE LA PROPUESTA:
Nombre del representante Legal
C.C y/o NIT.
Dirección
Teléfono

Firma _____

ANEXO No. 3

INVITACION DE MINIMA CUANTIA N° MIN-043- II DEL 2021

El suscrito _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ en mi calidad de _____ de la empresa _____ con NIT. _____ bajo la gravedad de juramento declaro que he cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la presente propuesta con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales míos y de mis empleados vinculados por contrato de trabajo (En caso de tener empleados a cargo), por lo que declaro que me encuentro a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de salud –EPS–, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP–, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA–.

Nombre del representante Legal
C.C y/o NIT.
Dirección
Teléfono

Firma _____

ANEXO No. 4
INVITACION DE MINIMA CUANTIA N° MIN-043- II DEL 2021.

CERTIFICADO DE MULTAS Y SANCIONES

El suscrito _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ en mi calidad de _____ de la empresa _____ con NIT. _____ bajo la gravedad de juramento declaro que en los últimos dos (2) años a la fecha, SI __ NO __ he sido objeto de multas y/o sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a entidades (En caso de multas y /o sanciones, deberá relacionar en relación con cada una de ellas, el monto de la multa o de la sanción, la fecha en que se impuso y el nombre de la entidad que la impuso).

Nombre del representante Legal
C.C y/o NIT.
Dirección
Teléfono

Firma _____