DOCUMENTO DE CONDICIONES DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA 070 - 2021

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 2069 DE 2021, Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se desarrolla la INVITACIÓN PUBLICA en los siguientes términos:

ASPECTOS GENERALES:	
Fecha de la Invitación Pública:	13 de noviembre de 2021
Proyecto(s) de inversión y/o rubro(s) de funcionamiento, CDP:	**PLAN DE DESARROLLO:** "CHÍA EDUCADA, CULTURAL Y SEGURA" 2020-2023" **EJE:** SOCIAL Y PRODUCTIVO **SECTOR:** CULTURA **PROGRAMA:** 18. DIVERSIDAD Y DIALOGO CULTURAL PARA UNA CHIA EDUCADA, CULTURAL Y SEGURA. **PROYECTO:** DESARROLLO DE LA DIVERSIDAD Y DIALOGO CULTURAL - CHIA **META RESULTADO:** 35. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DECENAL DE CULTURA EN EL 90% DURANTE EL CUATRENIO. **META PRODUCTO:** 86. REALIZAR SETENTA (70) EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE CARÁCTER ETNICO, HISTÓRICO, COMUNITARIO Y GREMIAL, DURANTE EL CUATRENIO. **INDICADOR DE PRODUCTO**: EVENTOS DE CARÁCTER ETNICO, PATRIMONIAL, HISTÓRICO, COMUNITARIO Y GREMIAL REALIZADOS. **META FÍSICA PROGRAMADA 2021:** 02
Presupuesto oficial	Valor estimado del contrato**: TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS $31.739.980 M/CTE.**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2021001691
FECHA (*02/09/2021*)

NUMERO RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR CDP	VALOR ESTIMADO
2304183333012020 2517500073301074 2.3.2.02.02.009	1354 R.B. RTOS FROS REC ESTAMPILLA PROCULTURA	Servicios para la comunidad, sociales y personales	33.000.000	$ 31.739.980

Condiciones para Participar:	Podrán participar en esta invitación las personas naturales o jurídicas legalmente capaces para contratar, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), siempre y cuando su objeto social o actividad les permita contratar en relación con el objeto de la presente invitación, y no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley, y en especial los artículos 8° a 10° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020, Ley 1882 de 2018 y demás normas vigentes complementarias y aplicables.

1.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y TECNICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA FERIA DEL LIBRO, PROGRAMADA POR LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CHIA, PARA FORTALECER Y DINAMIZAR LAS PRÁCTICAS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD DEL MUNICIPIO

1.1. CODIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De conformidad con la necesidad y justificación, los códigos UNSPSC para desarrollar el objeto contractual corresponden a los siguientes:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
93	14	17	01	Organización de eventos culturales

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato, será de cinco (5) días calendario contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término establecido para su liquidación.

3. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

3.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS $31.739.980 M/CTE.**

3.2. FORMA DE PAGO: El Municipio cancelará al contratista el 100% del valor total del contrato a través de un único pago, una vez realizada la totalidad de los eventos y actividades programadas.

Dicho pago se realizará previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Certificación de Ingreso de los elementos adquiridos expedida por el Almacenista General cuando corresponda.
- Copia del RUT

En todo caso el desembolso se realizará de acuerdo al PAC y a la existencia de los recursos en la Secretaria de Hacienda municipal. Para la correspondiente liquidación final se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final debidamente firmada por las partes.
- Cuando el contratista emplee personal para la ejecución del contrato, se solicitará paz y salvos de los trabajadores vinculados en la realización de los trabajos objeto de la contratación o liquidación de sus contratos, en los cuales se haga constar, que han recibido a satisfacción los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones derivados del contrato.
- Cumplimiento del pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF.
- Demás documentos requeridos por la supervisión.

A los pagos se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Procultura Todos los contratos	Rete fuente Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato
3% Fondo Gerontológico Todos los contratos	Rete IVA
ICA Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato	

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago, en los impuestos municipales de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente en el Municipio.

El valor total de la propuesta (incluyendo IVA si a ello hubiere lugar) no puede exceder del Presupuesto Oficial. Las propuestas que sobrepasen este valor y las que no cumplan con los documentos habilitantes serán rechazadas.

En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, la entidad podrá hacer correcciones y para ello tomará como valor inmodificable el valor unitario base (antes de IVA).

3.3. ANTICIPO: N/A

4. CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

De conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 establece: "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, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (…)", en consecuencia, el Municipio de Chía podrá solicitar su aporte o aclaración dentro del plazo establecido en la invitación.

Las siguientes son causales de rechazo:

- La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria.
- Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
- Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan al Municipio a error, para beneficio del proponente.
- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
- Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
- Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de propuestas o en lugar diferente.
- Cuando la carta de presentación esté firmada por quien no tiene la capacidad para comprometer el nombre de quien participe.
- Cuando no se presente la propuesta económica.
- Cuando se determine como NO CUMPLE en alguno de los requisitos habilitantes y no se hallan subsanado dentro del término establecido.
- Cuando los valores ofertados presentan un precio artificialmente bajo donde no se expone justificación (circunstancias objetivas por las cuales el oferente realiza esta oferta), y soportes (pruebas de justificación) por las cuales se ofrecen dichos precios poniendo en riesgo la ejecución del contrato, para determinar si los precios ofertados son artificialmente bajos se aplicará lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación.
- Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento en la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado a no lo realice correctamente.
- Cuando la oferta no cumpla con las condiciones y/o especificaciones técnicas mínimas solicitadas en la presente Invitación Pública.
- Cuando la propuesta contenga un valor unitario o total por encima del definido por el municipio.

Causales de Declaratoria de Desierta:

El Municipio de Chía podrá declarar desierto el proceso en el plazo para adjudicar, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para el Municipio. Así mismo lo hará en los siguientes casos:

a) Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y

sus reglamentaciones o de la presente invitación, y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.

b) Cuando no se presente proponente alguno.

c) Cuando ninguna de las ofertas presentadas se ajuste o cumpla con lo requerido en la invitación o se encuentre incurso en alguna causal de rechazo.

5.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Ver en la Plataforma de Secop II:

ACTIVIDAD	INICIO / LIMITE	LUGAR / RESPONSABLE
Publicación del análisis del sector, estudios y documentos previos e invitación pública.	13 de noviembre de 2021	A través de la plataforma SECOP II
Presentación de observaciones a la invitación	13 de noviembre de 2021 Día hábil para la entidad según Decreto 262 del 14 de octubre de 2021	A través de la plataforma SECOP II sección de observaciones al pliego de condiciones
Respuesta a observaciones	16 de noviembre de 2021 5:00 p.m.	A través de la plataforma SECOP II sección de observaciones al pliego de condiciones www.colombiacompra.gov.co
Plazo para expedir adendas	16 de noviembre de 2021 5:00 p.m.	Se publicarán a través de la plataforma SECOP II
Presentación de Ofertas	17 de noviembre de 2021 10:00 a.m.	Las ofertas deberán presentarse en línea a través de la plataforma transaccional de SECOP II Ingresando con el usuario y contraseña del proveedor inscrito.
Apertura de sobres	17 de noviembre de 2021 10:05 a.m.	www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Informe de presentación de ofertas	17 de noviembre de 2021 10:10 a.m.	www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Verificación y evaluación de las ofertas.	17 de noviembre de 2021	El informe de evaluación se publicará a través de la plataforma SECOP II
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	18 de noviembre de 2021	www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Presentación de observaciones al informe de evaluación, subsanaciones y evaluación de las ofertas	19 de noviembre de 2021 hasta las 05:00 p.m.	A través de mensajes en la plataforma www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Respuesta observaciones y subsanaciones presentadas al informe de verificación y evaluación final de las ofertas	22 de noviembre de 2021	www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Comunicación de la aceptación y publicación de la oferta y entrega de garantías	23 de noviembre de 2021	www.colombiacompra.gov.co SECOP II

EXTENSIÓN ETAPAS PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA:

En el evento en el que se requiera modificar los plazos y términos del proceso de selección, se hará mediante adenda, la cual deberá incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique a la presente Invitación Pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

COMITÉ EVALUADOR:

Estará conformado por la SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL- DIRECCIÓN DE CULTURA, quienes realizarán la verificación económica, de experiencia, técnica y jurídica.

La evaluación, estará sujeta a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, lo cual debe ser manifestado a la Dirección de Contratación de manera oportuna para adoptar las medidas del caso.

Adicionalmente, deberá conocer el contenido de los Estudios y Documentos Previos y de la invitación pública para entregar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica, así como la recomendación de la decisión a adoptar conforme la evaluación, dentro del cronograma fijado en el presente acto.

6. LUGAR DE PRESENTACION DE OBSERVACIONES Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS:

Los interesados solo podrán presentar observaciones al proceso durante el término establecido en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, mediante documento escrito que deberán presentar a través de la plataforma del SECOP II. Únicamente se aceptarán las observaciones al proceso a través de la opción de OBSERVACIONES dentro del proceso de selección, de manera que las observaciones que se presenten a través de MENSAJES, se tomarán como derecho de petición y, por tanto, la respuesta se dará dentro de los términos de la ley 1755 de 2015. Las propuestas se deben presentar únicamente a través de la plataforma de SECOP II.

Validez mínima de las Ofertas: Las ofertas presentadas deberán señalar que tienen una validez de 30 días calendario contados a partir del día de cierre para la recepción de propuestas.

Procedimiento en caso de fallas en la plataforma Secop II: Ante una posible indisponibilidad por Falla General o Particular es importante que los proveedores estén atentos a los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de Fallas Particulares, se comuniquen oportunamente con la Mesa de Servicio a través del formulario de soporte https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte y con la Entidad Compradora al correo contratación@chia.gov.co . En cualquier evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación. Para un uso más expedito en los casos de indisponibilidad por favor comunicarse con la entidad a través del correo electrónico contratación@chia.gov.co.

Ante una Falla General con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, Colombia Compra Eficiente recomienda no hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla. Los mensajes podrían estar afectados por la falla y no llegar, o llegar con retraso.

Las Entidades Compradoras y Proveedores deben conocer el procedimiento a seguir en caso de presentarse Fallas en el SECOP II, y las instrucciones para uno y otro. Recuerde que ante una posible indisponibilidad por Falla General es importante que tanto Entidades Compradoras como Proveedores estén atentos a los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente en donde se notificará de manera oportuna la Falla previa a la emisión del Certificado de indisponibilidad. Los mantenimientos programados por Colombia Compra Eficiente a la plataforma SECOP II en ningún caso autoriza el uso del presente protocolo, estos mantenimientos son informados a todos los usuarios de manera anticipada.

7.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

7.1 JURÍDICOS:

- Carta de Presentación de la Oferta (Anexo 1)
- Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (si aplica y según corresponda); expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe estar vigente y haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su oferta. Donde se acredite: (a) El objeto social para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. (b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta (Persona Jurídica). (c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. En caso de ser necesario Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
- Constitución de Consorcio o Unión Temporal (Si aplica)
- Certificado Cumplimiento obligaciones parafiscales y de seguridad social: Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta en el Certificado de Cámara de Comercio. En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas de los últimos tres meses, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente singular.
- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, deberá aportar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- El proponente **Persona Jurídica** deberá seguir el modelo que se relaciona en el anexo No. 3 “Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales” (Certificación persona jurídica).
- En caso de tratarse de Persona Natural, deberá acreditar los pagos correspondientes a seguridad social integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
- Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
- Fotocopia libreta militar del proponente persona natural, cuando se trate de hombre menor de 50 años
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía / extranjería
- Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona jurídica y del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal.
- Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas del representante legal.
- Compromiso Anticorrupción (Anexo 4)
- Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto d intereses, establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal.
- Certificación bancaria

7.2 REQUISITOS CAPACIDAD JURÍDICA

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso.

b) Documentos de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

c) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente singular.

d) En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

e) Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

7.3 OTROS REQUISITOS QUE DEBE ACOMPAÑAR LA OFERTA:

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA SUSCRITA POR EL INTERESADO: Debe estar suscrita por el proponente.

Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio deberá estar suscrita por el representante, debidamente facultado en los términos de ley.

Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será avalada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y aceptación de oferta suscrita, a la vez que se declara hábil para contratar con el Municipio y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR: El proponente (Hombre menor de 50 años) (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) deberán allegar con su propuesta fotocopia legible de la Libreta Militar.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT): Los proponentes deberán anexar la certificación que se encuentran inscritos en el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, en caso de los miembros de las Uniones temporales y Consorcios cada uno de sus miembros debe anexar su certificación debidamente actualizada.

INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES: Si el proponente es una persona natural deberá aportar con su propuesta Certificado de inscripción como persona natural, expedido por la Cámara de Comercio respectiva. (Cuando el proponente sea persona natural y ejerza actividades mercantiles) en caso de actividades no mercantiles o cuando se trate de profesiones liberales no será necesario. (Art 23 del C de Comercio).

EXTRANJEROS: Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio, si es el caso.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES: De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

NOTA: El requisito anteriormente solicitado se debe acreditar de la siguiente forma: Si se trata de una persona jurídica debe darse aplicación al artículo 50 inciso 3º de la Ley 789 de 2002 el cual preceptúa "Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si se trata de una persona natural, el requisito anteriormente exigido deberá acreditarse allegando con su propuesta la planilla de pago del último periodo, consignación, pago en línea o cualquier otro medio de pago autorizado, donde conste fecha de pago, periodo cancelado y concepto o detalle del pago

EL MUNICIPIO VERIFICARÁ EN LA BASE DE DATOS DE CADA ENTIDAD LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES EN LA BASE DE DATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. El Municipio de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 la cual establece: "La obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales corresponde a la administración pública y no a los particulares", procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar así, si el proponente es o no Responsable Fiscal.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EN LA BASE DE DATOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, el Municipio llevara a cabo la verificación de los antecedentes disciplinarios en la base de datos de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL. El Municipio llevara a cabo la verificación de los antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional, previo a la aceptación de oferta o suscripción del contrato. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el certificado del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS. El Municipio llevara a cabo la verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas, previo a la aceptación de oferta o suscripción del contrato. (Artículo 184 Código Nacional de Policía y Convivencia).

8.- CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

8.1 ESPECIFICACIONES: El Municipio de Chía, a través de SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE CULTURA requiere para la consecución del objeto del presente estudio previo las siguientes especificaciones técnicas:

EVENTOS LITERARIOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS- FERIA DEL LIBRO			
DESCRIPCIÓN	**CARACTERÍSTICAS**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
STAND PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO "FERIA DEL LIBRO"	El operador debe garantizar el alquiler montaje y desmontaje, de lo siguiente: Cuatro (04) stand portátil tipo counter armables, desarmables y livianos con estructura, acoples, tapa para el counter y un entrepaño interior. Largo: 1,05 mts Profundidad: 0,45 mts Altura: 2,00 mts. Nota. En caso de que el operador no tenga estos stands, podrá presentar propuesta de stands de dimensiones similares, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor. Nota: En ningún caso, los stands podrán contener logos o publicidad de empresas o entidades que no tengan relación directa con el evento.	UNIDAD	4
TARJETAS DE REGALO	Garantizar la entrega de treinta y cuatro (34) tarjetas de material plástico con	BONO	34

	banda magnética por valor de $300.000 trescientos mil pesos m/cte., cada una. Con fecha de vencimiento de dos (2) años sin pérdida de saldo así no sea usada, que permita bloqueo y reexpedición, que posea clave numérica y que permita transacciones por montos exactos y consulta de saldos y movimientos, las cuales podrán ser redimidas en al menos diez (10) almacenes de cadena distintos y reconocidos a nivel nacional en productos como: libros, vestuario, calzado, cosméticos, accesorios, perfumería, víveres, entre otros. No podrán ser redimidos por dinero en efectivo. Nota: El valor del bono es inmodificable. Estos bonos serán entregados de la siguiente manera: 19 diecinueve bonos al primer puesto del concurso literario en las siguientes líneas: "cuento corto ", "Filminuto", "Foto-relato", "Historia Gráfica", "Poesía", "Historias de Vida", en las respectivas categorías, descritas en el estudio previo. Y Quince (15) tarjetas de regalo serán entregadas a los expositores (conferencistas, talleristas y artistas) de la Feria del libro.		
RECORDATORIOS (LIBRETAS)	Se debe entregar un recordatorio para 160 asistentes a la feria del libro que son 160 libretas cada una con 30 hojas (16x12cm), diseñada con pasatiempos, imágenes y mensajes alusivos a la lectura Su diseño y contenido será entregado por el supervisor del contrato a la firma del acta de inicio. Portada y contraportada propalcote 300gr plastificado mate argollado doble o, a full color, páginas internas personalizadas a dos tintas	UNIDAD	160
RECORDATORIOS (TULAS)	Se debe entregar un recordatorio para 100 asistentes a la feria del libro, que son bolsos publicitarios tipo tula deportiva en poliéster impermeable. Altura x Ancho: 41 cm x 31 cm Color azul Que llevarán los logos de la administración municipal El diseño de logos y contenido será entregado por el supervisor del contrato a la firma del acta de inicio.	UNIDAD	100
REFRIGERIOS	Refrigerios para los participantes: los cuales deberán contener: Un (1) jugo en tetra pack (caja), de 200 ml, sabores variados de marcas reconocidas en el mercado nacional, Un (1) pastel de pollo o carne o hawaiano horneado fresco de 220 grs, (1) fruta pera o manzana, empacado en bolsa de papel anti grasa parafinado para empacar alimentos con su respectiva servilleta. Preparados con insumos de óptima calidad y excelente presentación, incluye transporte y entrega en el sitio, de acuerdo al Cronograma establecido y la directriz del supervisor. Día 1: se entregarán las 250 unidades	UNIDAD	250
COCTEL	Coctel de bienvenida para 30 personas el cual debe contener: 1 copa de vino tinto de mínimo 120 ml, pasa bocas de dos mini empanadas horneadas de 50 gramos c/u cada una rellena de carne o pollo, 2 mini pinchos de queso y fruta de mínimo 30 gr c/u. Preparados con insumos de óptima calidad y excelente presentación, por protocolos de bioseguridad los alimentos deben entregarse empacados individualmente, incluye transporte y entrega en el sitio, de acuerdo al cronograma establecido y la directriz del supervisor.	UNIDAD	30
ESTACIÓN DE CAFÉ	Estación de café: Durante la jornada del evento (tiempo completo) para suministrar en modalidad autoservicio tinto y aromática en bolsa individual de 5grs debe incluir el suministro de vasos desechables medida de 8 onzas, mezcladores desechables para bebidas calientes y azúcar en tubipacks o sobres individuales, greca de tinto.	GLOBAL (2DÍAS)	1
HIDRATACIÓN	Agua potable, tratada, presentación botella individual cada una de 300 ml debidamente selladas de marcas nacionales reconocidas	UNIDAD	50

Cronograma

EVENTO	FECHA Y HORA	ACTIVIDAD
Feria del Libro	26 de noviembre de 2021 de 8:00 a.m. – 8:00 p.m.	Conferencias, conversatorio, talleres, actividad cultural en Hoqabiga, bibliotecas rurales y Zea Mays.
Feria del Libro	27 de noviembre de 2021 de 8:00 a.m. – 8:00 p.m.	Conferencias, conversatorio, talleres, actividad cultural en Hoqabiga, bibliotecas rurales y Zea Mays.

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN. N/A

DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO. N/A

8.2. EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto del contrato del presente estudio o en actividades relacionadas con apoyo logístico, por medio de una (1) certificación con Entidad pública o privada cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV. Para lo cual deberá anexar a la propuesta copia de contrato con acta de terminación y/o liquidación y/o certificación en papel membrete de la entidad que la expide.

Se tendrá en cuenta para la valoración de lo siguiente:

A. Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Descripción de las obligaciones contractuales.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato.
- Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular y el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.
En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados y contenga la información solicitada anteriormente.

B. VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.
3. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.
4. En caso de presentar el valor en dólares, se aplicará lo siguiente: se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.
5. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.
6. Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal Anterior.
7. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
8. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato el contrato esté terminado.

Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la misma. Y Como NO CUMPLE a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

8.3 PERSONAL MINIMO REQUERIDO: N/A

8.4 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

8.4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

8.4.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar el servicio de apoyo logístico para la realización de los eventos en las sedes y sectores del municipio de Chía, conforme a las características, especificaciones y cantidades señaladas en el estudio previo, la invitación, adendas, la propuesta presentada y el contrato.
2. Cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas y el contrato y garantizar la logística para la realización efectiva de las actividades del contrato.
3. Asumir y pagar todos los gastos derechos, impuestos, tasas, contribuciones y similares que se causen por razón de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.
4. Asumir los costos que se generen por concepto de transporte que se genere para realizar la entrega de los elementos, bienes o servicios contratados.
5. Asumir los costos que se generen por mala calidad en el servicio o que no cumplan con las especificaciones técnicas de los elementos contratados, por lo cual, deberá reemplazar los elementos, bienes o servicios de conformidad a lo pactado por el supervisor.
6. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
7. Garantizar la seguridad de los bienes de su propiedad o los que alquile para la ejecución del contrato, pues, la Administración Municipal no se hará responsable por el daño o pérdida de ningún elemento.
8. Realizar por su cuenta los pagos correspondientes a los proveedores necesarios para la realización de los eventos; previa realización del evento; el contratista, deberá presentar los respectivos recibos de pago un (01) día calendario anterior a la realización del evento.

9. Garantizar durante el transcurso de la ejecución del contrato cumplir con el protocolo de bioseguridad implementado por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia Covid -19.

8.4.1.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato conjuntamente con el supervisor designado por el municipio de Chía.
2. Constituir y tramitar las garantías exigidas por el Municipio y allegarlas para su respectiva aprobación a través de la Dirección de Contratación.
3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
8. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
13. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
14. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
15. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar. vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato
16. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

8.4.1.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
7. Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato
8. Si el Municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse.

8.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIANA MARÍA GOMEZ MUÑOZ – Profesional Universitario - Dirección de Cultura.

8.6 LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio De Chía - Cundinamarca, Biblioteca Hoqabiga y Red de bibliotecas del municipio de Chía, Auditorio Zea Mays. Parques y veredas del municipio de Chía.

9.- GARANTIAS EXIGIDAS:

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario N° 1082 de 2015. Por lo anterior el futuro contratista deberá constituir garantía que contenga los siguientes amparos:

1. CUMPLIMIENTO: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de su expedición.
2. CALIDAD DEL SERVICIO: Por el diez por ciento (10 %) del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición de la garantía.
3. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL FRENTE A TERCEROS: Por doscientos (200) salarios mínimos mensuales vigentes, al momento de la expedición de la póliza con una vigencia igual a la duración del contrato contado a partir de la expedición de la garantía.
4. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DE PERSONAL: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

10.- SELECCIÓN OFERENTE:

La verificación de los requisitos se hará exclusivamente en relación con la oferta de menor precio. Para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de Subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la Habilitación, se declarará desierto el proceso. Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

La adjudicación recaerá sobre el proponente que oferte el MENOR VALOR TOTAL EN LA PROPUESTA ECONÓMICA.

De conformidad con el Numeral 7 del Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

VERIFICACIÓN ARITMÉTICA: Todas las ofertas serán revisadas en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas verificaciones de los ítems y las cantidades, y las correcciones de precios, de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
b. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
c. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
d. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
e. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.

11.- REGLAS DE DESEMPATE:

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicara a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 artículo 35.

12.- PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO:

Los estudios previos y demás documentación del presente proceso podrán ser consultados en el Sistema Electrónico para la Contratación Públicawww.colombiacompra.gov.co

13.- MATRIZ DE RIESGOS:

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	ejecución	operacionales	Baja asistencia por parte de los habitantes	Que se vea afectado el desarrollo de las obligaciones contractuales.	2	4	6	Riesgo Alto	Contratista	Se hará difusión, trabajando con el equipo de medios de la dirección de cultura	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Cuando ocurra el evento	Liquidación del Contrato	Revisando las publicaciones que se hagan en la página de la casa de la cultura y en las redes oficiales de la dirección	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Retraso en la realización del evento	Retardo en las actividades del cronograma.	2	3	5	Bajo	Contratista	Establecer cronograma previo de actividades logísticas y de apoyo	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Cuando ocurra el evento	Terminación del contrato	Verificando que las actividades se cumplan de acuerdo a lo establecido en la planeación de cada actividad dentro del evento	Antes y después de realizada cada actividad
3	General	Externo	Ejecución	Climáticos	Cambios Climáticos adversos, como incremento en las precipitaciones por más de un (01) día seguido	Retraso en las actividades en los escenarios al aire libre	1	3	4	Riesgo Bajo	Contratista	Disponer del personal idóneo en dado caso que se realice cambio en el cronograma en cuanto horarios	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Informes meteorológicos, hechos notorios, fotografías, informes del contratista y supervisor	Durante la ejecución del contrato

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la

contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.
14.- CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS:
De conformidad con lo establecido en el Art.66 de la Ley 80 de 1993 y de los principios rectores de los procesos de Contratación Estatal; por medio del presente aviso se convoca a las Veedurías Ciudadanas para que realicen el control social a los procesos de contratación que se adelanten en la vigencia 2021.

FIN DEL DOCUMENTO