INVITACION PÚBLICA No CMC-SGR-053-2021 DE 2021, PARA PRESENTAR OFERTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA CUYO OBJETO ES **"PRESTACION DE SERVICIOS DE UN APOYO LOGISTICO PARA LAS ELECCIONES DE CONSEJO DE JUVENTUDES 2021 EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR"**

En atención a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio del 2011, el cual adicionó al artículo 2 de la Ley 1150 del 2007 la modalidad de selección de mínima cuantía (contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto), reglamentado a su vez por el articulo 84 y subsiguientes del Decreto 1510 de 2013, compilado por el decreto 1082 de 26 de mayo 26 de 2015, identificado ahora con los números 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2, la Alcaldía del Municipio de Valledupar procede a la publicación de una invitación publica la cual se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

REFERENCIA

1.OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE UN APOYO LOGISTICO PARA LAS ELECCIONES DE CONSEJO DE JUVENTUDES 2021 EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR"

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

Con el presente proceso de selección se pretende que el municipio de Valledupar disponga de los servicios de un apoyo logístico para apoyar a la Registraduría del Estado Civil con el suministro de bienes y servicios para la logística en el desarrollo de las elecciones del Consejo de Juventudes 2021 en el Municipio de Valledupar, las cuales se realizarán el domingo 05 de diciembre de 2021; incluyendo día de consulta y escrutinios, 04 y 06 de diciembre de 2021.

El apoyo logístico deberá hacer la entrega de sillas, mesas, refrigerios y almuerzos, en los lugares y horas indicados, cantidades y especificaciones contratadas, con el respectivo transporte de los bienes objeto del contrato.

1.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Código **UNSPSC** del servicio a contratar. - Clase	NOMBRE
90101600	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING
93131607	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS
80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS

2.0 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El oferente sea persona natural o jurídica deberá ofertar los bienes descritos y cumplir con las características y especificaciones técnicas en cuanto a calidad, cantidad y condiciones determinadas para el suministro así:

DESCRIPCION	CANTIDAD
Alquiler de mesas (incluye transporte ida y vuelta)	70
Alquiler de sillas (incluye transporte ida y vuelta)	280
Refrigerios, en empaque individual para garantizar la higiene e inocuidad de los alimentos. (incluye transporte) El refrigerio debe constar de sándwich (jamón y queso) -mínimo 250 gr- más gaseosa o jugo personal mínimo 250 ml.	200
Almuerzos, en empaque individual para garantizar la higiene e inocuidad de los alimentos. (incluye transporte) El almuerzo debe constar de arroz, una proteína, una harina y vegetales, mínimo 250 gr; jugo natural o gaseosa mínimo 250 ml	150

- Los refrigerios y almuerzos serán entregados por el contratista al personal de la Registraduría en los siguientes días, puntos y cantidades indicadas:

DISTRIBUCCION REFRIGERIOS Y ALMUERZOS ELECCIONES CONSULTAS, CONSEJOS DE JUVENTUD Y ESCRUTINIOS				SABADO 4 DIC 2021		DOMINGO 5 DIC 2021	
				ALMUERZOS	REFRIGERIOS	ALMUERZOS	REFRIGERIOS
DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DE PUESTO	DIRECCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
				Hora: 11:30 am	Hora: 7:30am	Hora: 11:30 am	Hora: 7:30am
CESAR	VALLEDUPAR	COL. NACIONAL LOPERENA	CLL 16 NO 11 - 75 BARRIO CENTRO	4	4	4	4
CESAR	VALLEDUPAR	ESC. DE BELLAS ARTES	CLL 15 NO 12 A 54	2	2	2	2
CESAR	VALLEDUPAR	UNIVERSIDAD DE SANTANDER "UDES	CR 6 NO 14 - 27	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	COL. PRUDENCIA DAZA	CLL 19 B NO 12 - 80 BARRIO GAITAN	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	COL. SANTO DOMINGO	CLL 19 B NO 4 G 03 BARRIO SANTO DOMINGO	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	COL PARROQUIAL EL CARMELO	CLL 20A No 5C-49	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	COL. FRANCISCO MOLINA SANCHEZ	CR 4 CLL 30 A BARRIO LOS MAYALES	3	3	3	3
CESAR	VALLEDUPAR	CTRO EDUC. HOGAR DEL NIÑO	TRANS. 5A No 25A-193	2	2	2	2
CESAR	VALLEDUPAR	I.E. MANUEL GERMAN CUELLO GUTIERREZ	CLL 23 A NO 4 D 15 BARRIO SANTA RITA	4	4	4	4
CESAR	VALLEDUPAR	I.E. LEONIDAS ACUÑA	CR 12 NO 30 - 483 BARRIO 12 DE OCTUBRE	2	2	2	2
CESAR	VALLEDUPAR	IE RAFAEL VALLE MEZA	CLL 30 No 14-87 B. 12 DE OCTUBRE	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA	CLL 39 No 4B-02	3	3	3	3
CESAR	VALLEDUPAR	CONC. MILCIADES CANTILLO	CLL 44 NO 23 - 51 BARRIO VILLA FUENTES	2	2	2	2
CESAR	VALLEDUPAR	CONCENTRACION ALFONSO ARAUJO COTES	CR 22 NO 35 - 50	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	INST. TEC. ENRIQUE PUPO	CLL 29 NO 26 - 37 BARRIO ENRIQUE PUPO	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	I.E. RAFAEL VALLE MEZA	CLL 26 NO 19 - 30 BARRIO 1° DE MAYO	1	1	1	1

CESAR	VALLEDUPAR	I.E. JOAQUIN OCHOA MAESTRE	CLL 59 NO 25 - 95 BARRIO MAREIGUA	2	2	2	2
CESAR	VALLEDUPAR	IE NELSON MANDELA	CLL 63 No 31A-32	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	IE OSWALDO QUINTANA QUINTANA	CRA 27 No 78A-14 LORENZO MORALES	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	COL. JOSE EUGENIO MARTINEZ	CLL 18 B NO 30 A 54 BARRIO CASIMIRO MAESTRE	2	2	2	2
CESAR	VALLEDUPAR	UNIV. POPULAR DEL CESAR(SD SABANAS)	DIAG. 21 No 29-56 SABANAS DEL VALLE	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	COL. NACIONALIZADO UPAR	DG 19 No 23-14 BARRIO FUNDADORES	3	3	3	3
CESAR	VALLEDUPAR	INST. TEC. VILLA CORELCA	DG 16 B No 24 BIS 52	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	ESCUELA MIXTA NO 4	CLL 16 B NO 19 B 14	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	I.E. CONSUELO ARAUJO NOGUERA	CR 38 CLL 20 CIUDADELA 450 AÑOS	3	3	3	3
CESAR	VALLEDUPAR	COL. NACIONALIZADO ALFONSO LOP	CLL 13 B BIS NO 19 - 120	2	2	2	2
CESAR	VALLEDUPAR	I.E. LOPERENA GARUPAL	TR 23 NO 21 - 27 BARRIO GARUPAL	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	IE EDUARDO SUAREZ ORCASITA	CLL 12 NO 25-47 GARUPAL	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	INST. EDUC. TEC LA ESPERANZA	CLL 6 NO 37-100	3	3	3	3
CESAR	VALLEDUPAR	MEGA COLEGIO RICARDO GONZALEZ	CRA 47 DIAGONAL 10-105	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	I.E. BELLO HORIZONTE	CLL 5H No 49-06 CLL PPAL BELLO HORIZONTE	2	2	2	2
CESAR	VALLEDUPAR	COL. COMFACESAR	CLL 1A No 38-49 AV SIERRA NEVADA	2	2	2	2
CESAR	VALLEDUPAR	COL. PABLO SEXTO	CLL 13 A NO 6-88	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	CONC. SAN JOAQUIN	CLL 9 A NO 13-44	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	COL. LA SAGRADA FAMILIA	TR 8 NO 2 B 85	1	1	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	CENTRO DE FORMACIÓN JUVENIL DEL CESAR	CR 19 E No 6 - 32 BARRIO LA ESPERANZA	0	0	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	CARCEL JUDICIAL	CR 19 NO 18-60	0	0	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	ESTABL PENITENC DE ALTA Y MEDIANA SEGUR.	VIA CORREG. LA MESA	0	0	1	1
CESAR	VALLEDUPAR	REGISTRADURIA ESPECIAL DE VALLEDUPAR	CALLE 15 No 11 - 47	15	40	12	37
TOTAL				75	100	75	100

- La mesas y sillas serán puestas y recogidas por el contratista en los siguientes puestos de votación, según las cantidades indicadas:

DPTO	MUNICIPIO	NOMBRE DE PUESTO	CANTIDAD MESAS	CANTIDAD SILLAS
CESAR	VALLEDUPAR	ESCUELA DE BELLAS ARTES	8	32
CESAR	VALLEDUPAR	COLEGIO PARROQUIAL EL CARMELO	6	24
CESAR	VALLEDUPAR	UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA	20	80
CESAR	VALLEDUPAR	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESA SEDE SABADAS	10	40
CESAR	VALLEDUPAR	COLEGIO COMFACESAR	12	48
CESAR	VALLEDUPAR	COLEGIO PABLO SEXTO	8	32

CESAR	VALLEDUPAR	COLEGIO LA SAGRADA SAMILIA	6	24
TOTAL			70	280

- **NOTA:** El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al municipio de Valledupar o a terceros.

- Es preciso señalar que el Municipio de Valledupar, no asume ni tiene responsabilidad legal, contractual o laboral con las personas que vincule, utilice o contrate el CONTRATISTA, para la ejecución del presente contrato; siendo de su exclusiva responsabilidad legal y contractual las obligaciones que de ello se deriven.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

En virtud del contrato EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Suministrar la información veraz y oportuna requerida por el contratista para la realización de las actividades contratadas.
2. Realizar las actividades acordadas con el contratista de los plazos establecidos.
3. Verificar que lo documentos enviados, corresponda a lo registrado por el contratista.
4. Expedir el cumplido a satisfacción del servicio prestado.
5. Velar por la correcta ejecución del objeto a desarrollarse a través del Supervisor quien será el conducto regular entre EL CONTRATISTA y la entidad, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
6. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
7. Realizar los pagos al contratista acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Exigir la calidad del servicio objeto del contrato.
10. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por daños y perjuicios que sufra EL MUNICIPIO en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
11. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
12. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
13. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

14. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
15. 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 Prestar toda la colaboración necesaria que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
16. Verificar que se estén adoptando las normas concedidas en la resolución N° 00666 del 24 de Abril del 2020, sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social
17. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
18. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato
19. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
20. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo
21. A través de la supervisión del presente contrato se verificará la efectiva ejecución y para ello se emitirá un informe técnico de ejecución y cumplimiento de actividades.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones de EL CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

Especificas:

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato y de la ley, el Contratista se obligará a:

1. Prestar el apoyo logístico para las elecciones de Consejo de Juventudes 2021 en el Municipio de Valledupar, el domingo 05 de diciembre de la presente anualidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas contratadas.

2. Garantizar la prestación del servicio ofertado en un 100%, conforme a lo solicitado en los estudios previos, invitación publica, propuesta presentada, contrato y demás documentos que lo integren.

3. Ejecutar las actividades logísticas acorde a la ficha técnica para el desarrollo de cada una de las obligaciones y a las indicaciones del Supervisor.

4. Proporcionar todos los materiales logística y personal suficiente para el desarrollo de las actividades que sean programadas.

5. Disponer del transporte en óptimas condiciones mecánicas y en las mejores condiciones de seguridad y comodidad para el adecuado Servicio de transporte, con su respectivo conductor de los bienes muebles y demás bienes y servicios para la ejecución del contrato.

6. Correr por su cuenta y riesgo con todos los gastos de los vehículos con que preste el servicio (mantenimiento, combustibles, lubricantes, entre otros).

7. Disponer del personal (equipo de trabajo exigido) para la ejecución del contrato.

8. Programar junto al supervisor del contrato, el desarrollo de cada actividad.

9. El contratista, antes de dar inicio a la ejecución del contrato, debe acordar con el Supervisor los canales de comunicación oficiales (correos electrónicos) a través de los cuales se generarán todas las comunicaciones a que haya lugar, para efectos de las solicitudes y demás asuntos determinantes respecto de la ejecución operativa del servicio contratado.

10. Adoptar las normas concebidas en la norma actual, sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social

11. Hacer entrega de los materiales, refrigerios, almuerzos y demás elementos necesarios para la realización de las actividades incluidas, de acuerdo a las especificaciones técnicas y lo acordado con el supervisor.

12. Prestar los servicios requeridos al Municipio de Valledupar, de acuerdo a las condiciones de calidad especificadas en el presente estudio, las que adicionalmente ofrezca el proponente en su oferta y las señaladas en el contrato que se suscribirá.

13. Responder por la calidad de los bienes y servicios suministrados.

14. Constituir las garantías que el Municipio le exija para la ejecución del contrato y mantenerlas vigentes durante su plazo.

15. Informar de forma inmediata al supervisor del contrato de cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.

16. Mantener indemne al Municipio por cualquier daño ocasionado a terceros.

17. Ejecutar el contrato en los términos y condiciones pactadas.

Generales

El **CONTRATISTA** se obliga para con el Municipio de Valledupar a lo siguiente:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los estudios previos, invitación y demás documentos constitutivos del mismo.

2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General.

3. El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. En desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en el presente contrato.

4. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

5. EL CONTRATISTA debe constituir en favor del Municipio de Valledupar, una garantía para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el Título III de las Disposiciones Especiales del Decreto Nacional 1082 de 2015. Esta garantía deberá constituirse conforme a la fecha del cronograma en el SECOP II siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por el Municipio, La garantía deberá cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones.

6. Cumplir con los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por el Decreto 562 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

7. Presentar informe al Supervisor(a) del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).

8. Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente contrato y de informe final de ejecución, avalado por el Supervisor(a) del acto contractual (si aplica).

9. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

11. Presentar para el pago la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, en los plazos convenidos, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto

contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago.

12. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado al Municipio de Valledupar. Para todos los efectos legales, presupuéstales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA.

13. El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al municipio de Valledupar o a terceros.

14. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

18. El contratista deberá mantener al municipio de Valledupar, indemne y libre de toda perdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable contra ella por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados, durante la ejecución del contrato.

19. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

4. PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor total del presupuesto oficial asignado para el presente proceso es de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS ($4.878.610.oo),** Estos valores incluyen todos los gastos directos e indirectos, tasas e impuestos, contribuciones, pólizas, retenciones y todos los descuentos de ley a que haya lugar, en los cuales incurra el contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2021.

Para determinar el valor del presente proceso de selección se tuvo en cuenta el estudio de mercado realizado para atender la necesidad de **PRESTACION DE SERVICIOS DE UN APOYO LOGISTICO PARA LAS ELECCIONES DE CONSEJO DE JUVENTUDES 2021 EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, con fundamento en las cotizaciones recibidas, que para el efecto se solicitaron a personas que realizan la actividad similar a la que se pretende contratar, con la finalidad de obtener un precio indicativo que sirva de fundamento a la estimación del valor del contrato que se pretende celebrar.

4.1. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para determinar el valor del presente proceso de selección se tuvo en cuenta los valores que arrojo el estudio de mercado, realizado por el economista adscrito a la secretaria General, previo el análisis de mercado para determinar que el valor del presupuesto oficial.

En todo caso, el contrato se pagará con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2021, respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal **No** 2712 del 08 de noviembre de 2021, cabe señalar que dentro del valor total están estimados todos los impuestos y estampillas de ley que se deben cancelar, los cuales son:

DETALLE	PORCENTAJE
Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo	1.5%
Estampilla Pro-Universidad	0.5%
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro-cultura del Municipio	2%
Tasa deportiva nivel municipal (SI APLICA)	1%
TOTAL	9%

4.2 FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO de Valledupar, pagará el valor del presente contrato en UN (01) PAGO ÚNICO, al finalizar el plazo de ejecución del contrato en todo caso el Municipio de Valledupar girará los aportes de conformidad con el Plan Anual de Caja - PAC, previo el cumplimiento del aporte de los siguientes documentos:

a) Certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

b) Certificación de cumplimiento de pago de aportes a la seguridad social y/o parafiscales, de conformidad con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003.
c) Facturas que deberán ser presentadas por el valor del suministro del total de los elementos entregados y recibidos a satisfacción por el Supervisor del contrato.

5. PLAZO DE EJECUIÓN.

Cinco (05) día calendario, contado a partir de la fecha de inicio en la plataforma SECOP II, una vez se haya aprobado la póliza de garantía única y la expedición del Registro Presupuestal.

5.1 **LUGAR Y EJECUCION DEL CONTRATO:**

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será la Municipio de Valledupar.

6. VIGENCIA CONTRACTUAL.

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, quien haga sus veces, o a quien esta designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

- ✓ Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato,
- ✓ Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.
- ✓ Elaborar las actas de inicio, terminación y liquidación del contrato para la posterior suscripción por las partes.
- ✓ Certificar el cumplimiento del contratista, previa rendición de los informes.
- ✓ Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
- ✓ Verificar que se esté adoptando las normas concedidas en la resolución N° 00666 del 24 de Abril del 2020. Sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Las demás inherentes a la función desempeñada.

Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

8. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

La modalidad de selección a utilizar es la de mínima cuantía, regulada en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, así:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. ***Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.*** La entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. ***Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad

estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

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

6. (Sic) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Artículo 2.2.1.2.1.5.3. ***Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.*** Las entidades estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.

2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Artículo 2.2.1.2.1.5.4. ***Garantías.*** La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

9. GARANTÍAS:

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015, En la contratación de mínima cuantía, queda a potestad del municipio la exigencia o no de garantías, razón por la cual la entidad con el objeto de mitigar cualquier riesgo que podría exponerse en el presente proceso contractual ha previsto necesario y conveniente la estipulación de las siguientes garantías:

9.1 Cumplimiento de las obligaciones del contrato. Por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato y una duración igual a la vigencia del mismo, contado a partir de la suscripción del contrato un plazo igual al del contrato y seis (6) meses más.

9.2 Calidad del servicio. Con un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, y **un plazo** igual al del contrato y (4) meses más.

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN

FACTORES DE CALIFICACIÓN:

10.1 FACTOR ECONOMICO: De conformidad con los artículos 274 de la ley 1450 de 2011 (Plan Nacional de Desarrollo), 94 de la ley 1474 de 2011; y en y en especial por lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, En consideración a lo expuesto, la modalidad de escogencia de contratista usada en este caso por la entidad, será el Decreto 1082 de 2015. **(MINIMA CUANTIA)**; para el presente proceso de selección se tendrá como único factor el MENOR PRECIO OFERTADO, siempre que la propuesta presentada cumpla con las siguientes condiciones:

La propuesta económica se basará en valores unitarios y la evaluación del menor precio recaerá sobre la sumatoria de dichos valores unitarios, multiplicados por las cantidades de los bienes y servicios, se debe tener en cuenta que los valores unitarios deben estar iguales o por debajo a la al estudio de mercado realizado en el proyecto.

Todos los valores deberán expresarse en pesos enteros y deberán incluir todos los impuestos y costos a que haya lugar, entre éstos, el impuesto al valor agregado IVA y los costos de administración, imprevistos y utilidades. En caso de que se relacionen valores con centavos la Entidad redondeará tales valores al entero inferior y procederá a realizar las respectivas correcciones aritméticas.

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica

11. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: Personas jurídicas, nacionales o extranjeras; Personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas. Consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato.

El municipio de Valledupar revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

11.1. CAPACIDAD JURIDICA

CAPACIDAD

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que se encuentra en capacidad de cumplir el objeto contractual y que tiene disponibilidad para el inicio inmediato de la ejecución del contrato.

Para demostrar su capacidad jurídica, los proponentes deberán anexar a su oferta los siguientes documentos, con la información solicitada y en el orden aquí establecido, acreditando los siguientes requisitos:

PERSONAS NATURALES

Las personas naturales deberán acreditar que se encuentran facultadas para desarrollar el objeto de la presente contratación, para tales efectos deberán aportar con su oferta el Certificado de matrícula mercantil, en el cual se pueda verificar que la actividad económica que desarrolla le permite y tiene la capacidad de desarrollar el objeto del contrato a celebrar.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- ✓ La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. Este requisito lo verificará la Entidad con la declaración de la persona natural en la cual certifica que no está incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta).
- ✓ Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la contratación. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas deben demostrar que el término de su duración es superior al plazo del contrato y un (1) año más, para lo cual se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, en el que conste que puede desarrollar el objeto de la presente Contratación.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- ✓ El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.

- ✓ La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ 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, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica).
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica.

Cuando el Representante Legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar que ha sido facultado por el órgano competente para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la misma en caso de adjudicación, mediante los documentos exigidos por la Ley.

Además, el proponente deberá acreditar los siguientes documentos

- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA PARA ACREDITAR EL PRESENTE CRITERIO HABILITANTE EL PROPONENTE DEBERÁ DILIGENCIAR EL **ANEXO N° UNO (1) - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, EN EL CUAL SE INDICA LA INFORMACIÓN QUE CADA PROPONENTE DEBE MANIFESTAR EN LA MISMA Y CUMPLIR EN CASO DE SER FAVORECIDO.

1. Se solicita aportar copia del documento de identificación quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.

2. La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

3. **Actuación a través de apoderados** Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

También se debe manifestar el no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia, así como no encontrarse incurso dentro de algún proceso fiscal que les impida contratar con la Administración pública; igualmente debe manifestar a que régimen tributario pertenece, para lo cual debe anexar los documentos correspondientes.

Para los efectos, se pone a disposición de los oferentes el **Anexo No. Uno (1)** el cual deberá ser firmado por el Representante Legal y/o apoderado de la persona jurídica que certifica personal e institucionalmente la veracidad y fidelidad de la información que suministra.

NOTA: La carta de presentación de la oferta debe estar debidamente suscrita por la persona con la capacidad legal y estatutaria para presentar oferta, no obstante, dentro del término indicado por la entidad podrán aportar documentos para acreditar dicha calidad, pero no podrán subsanar la falta de capacidad para presentar la oferta, o en el evento de que no se aporte el documento, la oferta será RECHAZADA.

- **ACREDITACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL VIGENTE, EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO**

Tratándose de persona Jurídica, el proponente deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio vigente; si se trata de persona natural, en el evento en que el proponente desarrolle una actividad comercial, deberá acreditar que el Certificado de Registro mercantil se encuentra vigente aportando para ello certificado original expedido por la respectiva cámara de comercio.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. Esta observación aplica para el caso de Consorcio, Unión Temporal u otras formas de asociación.

Las anteriores certificaciones deberán haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre de esta Convocatoria Pública.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal (matriz).

Documento de conformación del consorcio o unión temporal:

Información de interés general: Recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II**,** por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente enlace para la creación de proponentes plurales en el SECOP II, **En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.**

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiappproponenteplural proveedorv5.pdf

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.

Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Valledupar, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio, Unión Temporal o la respectiva asociación, no podrá ser disuelto ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán cumplir con lo siguiente:

- ✓ Presentar ante el Municipio de Valledupar el correspondiente NIT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación.

- ✓ De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes.
- ✓ Para proceder con su respectivo pago debe indicarse además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

Personas jurídicas extranjeras

Para los efectos previstos en este numeral1 se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido máximo con dos (2) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

Apoderado de persona jurídica extranjera

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar un apoderado domiciliado en el país, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los términos de referencia, así como para representarla judicial o extrajudicialmente

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba. Se precisa que los únicos documentos que deben llenar este requisito son los de índole legal y la oportunidad para allegarlos con estos formalismos se hará exigible hasta el momento de la adjudicación, de manera que para efectos de presentar la propuesta el Departamento aceptará documentos en fotocopias simples.

Se deberá mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y un (1) año más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

Las oficinas en Colombia de personas jurídicas extranjeras cuando presenten la propuesta a nombre de estas, deberán adjuntar el respectivo certificado de la cámara de comercio de su domicilio expedido con igual anticipación a la señalada en el numeral anterior.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia conforme a la legislación de su país de origen, expedido dentro de los noventa (90) días calendario anterior al cierre del presente proceso de selección. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el representante legal ó por los órganos competentes de la sociedad, en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

Cuando el proponente actúe a través de representante o apoderado:

Cuando el proponente nacional actúe a través de un apoderado, deberá presentar el documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades conferidas.

Cuando su representante sea persona jurídica, además de lo anterior, deberá acreditar que está legalmente constituido mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de la fecha de entrega de las propuestas.

Acta de junta directiva, junta de socios o asamblea

Copia del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su representante legal para participar en la presente contratación y suscribir el contrato, en el caso en que, de acuerdo con el certificado de la Cámara de Comercio o el documento equivalente cuando se trate de una persona extranjera, tenga restricciones o limitaciones para contraer alguna (s) obligación (es) en nombre de aquella.

En el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinar las limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos.

Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar esta información.

- **COPIA Y LO FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL Y LA PERSONA NATURAL O DEL APODERADO, SEGÚN SEA EL CASO.**

- COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO R.U.T. **(**no es necesario para consorcios o uniones temporales, pero en este caso deberá presentar el de cada uno de los consorciados o temporalmente unidos**).**

- **CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá anexar con su propuesta el siguiente documento:

Para persona jurídica: Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

Para persona natural: Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el 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 de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

NOTA 1: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

NOTA 2: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

NOTA 3: La información presentada en desarrollo del presente literal se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad. De igual manera si es persona jurídica o persona natural deberá allegar la planilla de los pagos respectivos.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONA JURÍDICA SI ES EL CASO).**

Con fin de darle cumplimiento a la Ley 1238 de 2008 y al inciso 2o de la Resolución No. 464 de 2008 expedida por la Procuraduría General de la Nación, las entidades públicas o privadas podrán consultar el Certificado de Antecedentes de quienes van a tomar posesión de cargos o suscribir contratos con entidades oficiales.

Igualmente, las entidades públicas del orden Nacional, Departamental y Municipal, deberán consultar electrónicamente en la página web institucional, generar e imprimir el respectivo certificado de antecedentes.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no tiene antecedentes fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

- **CERTIFICADO DE NO REPORTADO EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008, expedida por la Contraloría General de la República, el Municipio, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y CONTRAVENCIONALES, EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL.**

VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL. La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. La Entidad consultará y verificará en la página web del **REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL** que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.**

- **CERTIFICADO DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD:** El oferente deberá presentar mediante certificado y bajo la gravedad del juramento, si se encuentra ó no incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.

11.2. CAPACIDAD FINANCIERA

En razón a la forma de pago señalada, no aplica

11.3. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

El proponente deberá acreditar la información exigida por la entidad de la manera en que se explica en el presente proceso de selección, acerca de la experiencia específica requerida para este proceso, como requisito habilitante. La misma se exige para efectos de habilitación.

Debido a la naturaleza del proceso y teniendo en cuenta sus componentes fundamentales, el proponente deberá demostrar el cumplimiento de la experiencia específica, teniendo en cuenta lo siguiente:

El proponente deberá acreditar como experiencia específica la suscripción de por lo menos UN (01) contrato ejecutado, celebrado con entidades públicas o privadas, cuyo presupuesto sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación y cuyo objeto contractual guarde relación con el objeto del presente proceso.

Con el fin de validar la información suministrada se debe diligenciar el anexo No 2 – FORMATO DE EXPERIENCIA – Los proponentes deberán diligenciar el FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, de la invitación, a efectos de que la Entidad pueda identificar el contrato o contratos que verificarán el cumplimiento de la experiencia del proponente.

El documento soporte de acreditar la experiencia específica de los contratos registrados en la propuesta, deben ser las copias de los contratos ejecutados o sus respectivas actas de liquidación o la certificación correspondiente, siempre que la misma se encuentre firmada por la persona responsable en la empresa y/o entidad receptora del servicio en donde conste el objeto, el valor, el plazo y la nota de cumplimiento a satisfacción en caso de encontrarse ejecutado. Sí el proponente no cumple con la experiencia especifica solicitada será evaluado como No habilitada para seguir siendo evaluada.

Para el caso de contratos ejecutados con empresas privadas el proponente deberá presentar respecto del contrato los siguientes documentos:

- Copia del Contrato.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.
- La declaración de renta respectiva.
- Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
- Acta de Recibo final.
- Certificación expedida por la entidad beneficiaria final.
- Acta de Liquidación del Contrato.

Inconsistencias entre formato de experiencia y soportes: Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO suministrado por la Entidad y en las certificaciones o en el acta de liquidación, o el acta de terminación, prevalecerá la información que conste en los soportes ya indicados (certificaciones, acta de liquidación o de terminación). La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

En el caso de la experiencia aportada por los consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación, el porcentaje de participación del integrante que aporte la experiencia, según sea el caso no podrá ser inferior al 50%. Deben cumplir con cada uno de los códigos UNSPSC exigidos, así mismo el integrante que acredite el contrato con la cuantía exigida debe tener un porcentaje de participación mayor al 50%.

Las certificaciones de contratos ejecutados, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato debidamente especificado.
- Número del contrato, en caso de ser entidades públicas.
- Valor total del contrato, discriminando los bienes y servicios prestados.
- Fecha de Inicio del Contrato
- Plazo de ejecución.
- Fecha de terminación.

11.4. REQUISITOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD HABILITANTES

El proponente deberá describir los siguientes aspectos que resultan determinantes para la ejecución del objeto del contrato:

1. Personal: Para la prestación del servicio, el oferente, deberá contar mínimo con el siguiente personal o equipo de trabajo:

PERFIL 1	ESTUDIOS	EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA
APOYO LOGISTICO	Acreditar acción de formación mínimo de 40 horas en Manipulación de Alimentos	Experiencia especifica como apoyo logístico.

Forma técnica de cumplir con el equipo de trabajo:

- ✓ Con el fin de asegurar que se tiene el consentimiento del personal ofrecido, el proponente deberá presentar una CARTA DE INTENCIÓN debidamente firmada por el personal propuesto, su hoja de vida y todos los documentos soportes de la experiencia, así como la copia de los diplomas o certificaciones que acrediten la formación exigida. En caso de inconsistencias entre la información reportada en la hoja de vida y los soportes de la misma la propuesta será rechazada.

- ✓ Toda la experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de constancia o certificación emitida por la entidad contratante donde labora el personal, especificando claramente el periodo trabajado, el objeto contratado y/o los servicios prestados.

- ✓ La Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL, podrá anexar a la hoja de vida dicho certificado actualizado.

- ✓ La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales, podrá anexar a la hoja de vida dicho certificado actualizado.

2. El proponente deberá acreditar la disponibilidad, ya sea por propiedad, o por contrato de arrendamiento, o cualquier otro medio idóneo, para el transporte de alimentos un vehículo de servicio público o particular, modelo 2016 en adelante, seguro obligatorio al día, revisión tecno –mecánica y las demás especificaciones mínimas enunciadas en el cuadro de especificaciones técnicas a continuación:

TIPO DE VEHICULO	MODELO	TIPO DE CARROCERÍA
CAMIONETA	2016 EN ADELANTE	TIPO PANEL

El proponente deberá presentar Acta de Inspección Sanitaria de Vehículos Transportadores de Alimentos, vigente, con concepto favorable, de conformidad con lo estipulado en el decreto 3075 de 1997, 2437 de 1983, 1500 de 2006 y resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud

El proponente deberá presentar tarjeta de propiedad del vehículo, la cual deberá estar a nombre del oferente o en caso contrario, se deberá aportar contrato de arrendamiento

y/o autorización del propietario para ofrecer el vehículo dentro de la presente convocatoria pública.

3. El proponente deberá acreditar la disponibilidad, ya sea por propiedad, o por contrato de arrendamiento, o cualquier otro medio idóneo, para el transporte de mobiliarios un vehículo de servicio público o particular, modelo 2016 en adelante, seguro obligatorio al día, revisión tecno –mecánica y las demás especificaciones mínimas enunciadas en el cuadro de especificaciones técnicas a continuación:

TIPO DE VEHICULO	MODELO	TIPO DE CARROCERÍA
CAMIONETA	2016 EN ADELANTE	TIPO PICK UP

El proponente deberá presentar tarjeta de propiedad del vehículo, la cual deberá estar a nombre del oferente o en caso contrario, se deberá aportar contrato de arrendamiento y/o autorización del propietario para ofrecer el vehículo dentro de la presente convocatoria pública.

Todos estos requisitos se consideran como habilitantes para efectos de la respectiva verificación.

12. OFERTA ECONOMICA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de evaluación para el presente proceso de selección será el menor valor total ofertado en la preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II, por tanto, el oferente deberá diligenciar la oferta económica ÚNICAMENTE en la plataforma del SECOP II. Así mismo, el oferente debe adjuntar el documento diligenciado Anexo N° 3 - OFERTA ECONOMICA –, el cual debe ser el mismo valor de oferta en la preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II.

OFERTA ÚNICA

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 del 2015, la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el mismo proceso.

2. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente.

3. Cuando la **ALCALDÍA DE VALLEDUPAR** haya solicitado subsanar algún requisito o exigido alguna aclaración y el PROPONENTE no lo corrija o no lo entregue en los plazos que determine **ALCALDÍA DE VALLEDUPAR** y la ley.

4. Cuando no se presente la propuesta económica.

5. Cuando en la **ALCALDÍA DE VALLEDUPAR** encuentre inexactitud en la oferta que de no haber sido advertida le hubiese permitido al oferente cumplir con un requisito de verificación habilitante, técnico o económico.

6. Cuando el oferente o uno de los conformantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales.

7. Cuando el oferente persona natural o jurídica, o uno de los conformantes del Consorcio, Unión temporal, sea partícipe en la conformación de otra persona jurídica que participe en el mismo proceso.

8. Cuando se presente oferta alternativa o parcial.

9. Cuando no se cumplan los factores de verificación previstos en la presente invitación pública; siempre que los mismos no sean subsanables.

10. Cuando no se cumpla con la acreditación de la Capacidad Jurídica del oferente.

11. Cuando no se cumpla con establecido en las normas vigentes y en la presente invitación pública.

12. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales.

13. Para los proponentes **NO HABILITADOS** en los criterios habilitantes**, NO SE EVALUARA NI SE TENDRAN EN CUENTA LAS OFERTAS**.

DECLARATORIA DE DESIERTA

LA ENTIDAD podrá declarar desierta la presente Selección de Mínima Cuantía cuando no pueda adelantar una selección objetiva. Entre otras, serán causales para declarar desierto el proceso las siguientes:

a) El Municipio de Valledupar podrá declarar desierta la invitación pública de mínima cuantía en caso de que ninguno de los oferentes participantes logre la habilitación de los requisitos exigidos en la presente invitación y no pueda realizar la selección objetiva del contratista.

b) Cuando no se presente propuesta alguna.

c) Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.

En cualquiera de los eventos anteriores, la decisión se notificará a todos los proponentes.

La declaratoria desierta de la invitación pública de mínima cuantía, se hará mediante comunicación motivada la cual se publicara en la página web del SECOP.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las fechas antes indicadas podrán variar de establecerlo así **EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente invitación para la prórroga de los plazos de la selección de minina cuantía. Si la entidad lo considera pertinente, de acuerdo con las observaciones que eventualmente puedan hacerse a la invitación, puede expedir adenda modificando el contenido de la invitación y procederá a ampliar el plazo para el cierre y recibo de propuestas respetando los términos regulados en el compilado por el decreto 1082 de 2015, en todo caso, se publicarán dichos actos en el SECOP.

ENTREGA DE OFERTAS

El oferente deberá presentarse antes de la hora señalada para el cierre del proceso, en el portal único de contratación SECOP II.

En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso finalizará el registro de entrega de propuestas de conformidad con el cronograma. Se levantará un acta en la cual se relacionarán los PROPONENTES participantes, hora de presentación de la propuesta, y valor de cada una.
De conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, se aplicara única y exclusivamente las reglas aplicables del proceso de selección de mínima cuantía y no se aplicara regla de otras modalidades de selección.

VIGENCIAS DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta deberá permanecer vigente tres (3) meses calendario a partir de la fecha de su entrega. LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación del período de la vigencia de la propuesta. Durante este período el PROPONENTE no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma.

Nota: Los posibles oferentes deben tener en cuenta los procedimientos para presentar ofertas en el SECOP II, teniendo en cuenta si es oferente plural u oferente singular:

Cualquier comunicación enviada por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al de presentación de ofertas no constituye una oferta y en consecuencia no será tenida en cuenta como tal y no podrá ser evaluada.