SG-MC-025- 2021

INVITACION PUBLICA PARA PRESENTAR OFERTAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTIA / ART.94 LEY 1474 DE 2011 – DECRETO 1082 DE 2015.

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CUCUTA
PROCESO SELECCIÓN	MINIMA CUANTIA
OBJETO:	2021R-364 PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA APOYAR, PROMOCIONAR, INCENTIVAR Y COORDINAR ACCIONES TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA .
FECHA:	DICIEMBRE 2021

La Alcaldía de San José de Cúcuta – Secretaria General, convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras con sede establecida en Colombia, de manera individual o asociadas en consorcio o unión temporal y demás interesadas en presentar sus ofertas dentro del presente proceso de selección para que en el término previsto aporten su propuesta escrita de conformidad con los términos de la presente invitación.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía de San José de Cúcuta – Secretaria General, se permite comunicar que se encuentra interesado en recibir propuestas para seleccionar la mejor oferta para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente proceso de selección que se adelantará en la modalidad de mínima cuantía.

Hacen parte de la presente invitación el documento de estudios previos, las adendas, anexos técnicos, respuestas a observaciones y demás documentos que sirvan de soporte de orden técnico o de aclaración o modificación a la presente invitación y harán parte del contrato que se suscriba con la entidad.

MECANISMO DE SELECCIÓN: Procedimiento de SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA, como lo establece el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto No. 1082 del 2015 reglamentario de la Ley 1474 de 2011 y 1150 de 2011.

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en el presente proceso de selección, leer detenidamente el presente documento, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos

2. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

3. El nombre del proponente en caso de ser persona natural, debe coincidir con el que aparece en la cédula de

ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cedula de ciudadanía y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción correspondiente. Si usa una sigla, ésta debe estar autorizada en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

4. Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite el pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir al Municipio de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.

5. Antes de cargar su oferta se debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos, haber creado su propuesta dentro de los parámetros expuestos por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, es deber del proponente conocer el Manual de uso del SECOP II para proveedores.

6. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.

7. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

8. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.

9. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y UNICAMENTE SE RECIBIRAN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

10.Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito a través de las herramientas que provee la plataforma de SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas.

11. Recuerde que en su condición de oferente con el solo cargue y presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.

12. Cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

13. La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del bien o servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

1. DESCRIPCION DEL OBJETO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2021R-364 PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA APOYAR, PROMOCIONAR, INCENTIVAR Y COORDINAR ACCIONES TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

1.1. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Que la Constitución Política de 1991, prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "ARTICULO 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares" Que dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, se señaló: "Artículo 3º.- De los Fines de la Contratación Estatal.

La Secretaría General, con base en sus competencias requiere adelantar y ejecutar el Plan de Bienestar, previa presentación del Plan Estratégico del Talento Humano en el cual se establecieron una serie de actividades y eventos encaminados a mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral de los funcionarios y colaboradores, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo permite elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad, bajo los ejes transversales del saber, saber hacer y ser, enfocado en el mejoramiento y desarrollo de competencias, además pretende alcanzar los objetivos propuestos por la Subsecretaría Administración del Talento Humano en el mencionado Plan de Bienestar.

El talento humano es el activo más importante que posee una organización y su gerencia efectiva será la clave para el éxito; pero tal éxito dependerá de la manera como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; además de que propiciará una adecuada cultura, se podrán introyectar valores y se creará un buen clima organizacional. Como puede verse, entonces, una buena estrategia de recursos humanos favorece la integración al conseguir que todos los miembros de la organización participen y trabajen unidos en la consecución de un propósito común.

El Plan de Bienestar Social pretende lograr a corto plazo, un nivel de desempeño sobresaliente en los funcionarios de la Alcaldía de Cúcuta. Así las cosas, la formulación e implantación del Plan de Bienestar Social busca el fortalecimiento y la potencialización de las competencias de sus colaboradores, contribuyendo a mejorar su bienestar y así mismo su desempeño, fortalecer su competitividad laboral facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales. Por lo anterior, se pretende continuar fortaleciendo el desempeño de los funcionarios de la Alcaldía de Cúcuta a partir de las actividades y eventos identificados en el Plan de Bienestar Social orientado al desarrollo de competencias de los funcionarios.

El Bienestar Social de los empleados al servicio del Estado deberá entenderse, ante todo, como la búsqueda de la calidad de su vida en general, como corresponde a su dignidad humana, dignidad que armoniza con el aporte al bienestar social ciudadano.

En consecuencia, de todo lo anterior, se considera necesario, conveniente y oportuno para la Alcaldía de San José de Cúcuta la contratación de un Operador Logístico, por medio del cual la Corporación pueda cumplir con las actividades y eventos contenidas dentro del Plan de Bienestar Social, el objetivo de dicha contratación es mejorar la calidad de vida de los colaboradores y el de sus familias y con esto aumentar la efectividad y eficacia del desempeño laboral, logrando de esta forma ofrecer un referente sobre el trato cordial hacia los ciudadanos en general, además teniendo en cuenta la razón de ser de la Alcaldía de San José de Cúcuta lograr fortalecer a los funcionarios en temas convivencia y trabajo en equipo; de esta forma la Secretaría General pretende garantizar y cumplir con los requisitos

establecidos dentro de los cronogramas de actividades.

En atención a la necesidad del desarrollo de las actividades organizacionales que debe realizar la entidad para procurar la correcta divulgación de políticas públicas, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el Bienestar Social de los Funcionarios y Colaboradores de la Entidad, se hace necesario contar con un operador logístico externo encaminado a la realización de diferentes eventos y actividades institucionales con la finalidad de garantizar la ejecución de lo dispuesto en el plan de bienestar social de la entidad, así como, procurar desarrollar herramientas adecuadas para que la divulgación de la información institucional sea posible entre los funcionarios y colaboradores.

En este orden de ideas, y con ocasión a la necesidad que tiene la entidad, se requiere contratar la prestación del servicio de un operador logístico.

Por lo anterior, el decreto ley 1567 de 1998 Sobre los programas de bienestar social para los empleados y los familiares de los colaboradores de las Entidades Estatales establece:

"ARTÍCULO 15. los Fundamentos del Sistema de Estímulos. Son los principios axiológicos que sustentan y justifican el sistema: a. Humanización del Trabajo. Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, efectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal. b. Equidad y Justicia. Este principio considera que, sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando. c. Sinergia. Este principio se orienta en buscar que todo estímulo que se dé al empleado beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, debe procurar el bienestar del conjunto de empleados en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo. d. Objetividad y Transparencia. Los procesos que produzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la entidad. e. Coherencia. Este principio busca que las entidades desarrollen efectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos. Las entidades deberán cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar e incentivos. f. Articulación. La motivación del empleado deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales".

ARTÍCULO 20. Bienestar social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

ARTÍCULO 21. Finalidad de los programas de bienestar social. Los programas de bienestar social que formulen las entidades deben contribuir al logro de los siguientes fines: (…)

a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño; b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social; c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad; d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar; e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

ARTÍCULO 23. Áreas de intervención. Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral."

Con fundamento en los Decretos 1567 de 1998 y 1083 de 2015, los programas de bienestar pueden estructurarse dentro del área de protección social y servicios cubriendo necesidades en el campo de educativo, de vivienda, de salud, de recreación; así como en el área de calidad de vida laboral; deberán atender necesidades detectadas con amplia cobertura institucional y procurar la calidad y el acceso efectivo a dichos programas, dentro de los principios de eficiencia, eficacia, economía y celeridad.

Por otra parte, la Entidad elaboró el programa anual de Bienestar Social, teniendo en cuenta los resultados del autodiagnóstico en cuanto a las rutas de creación de valor que reflejaron necesidad de ser intervenidas de los colaboradores y de sus familias, el diseño de las actividades y eventos se diseñaron para atender las necesidades detectadas y la evaluación y seguimiento a los programas adelantados, así como la amplia cobertura de los beneficios, de tal forma que no se desvirtúe la naturaleza del programa, en atención a lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1567 de 1998.

Es por ello que, para suplir la necesidad existente, se requiere contratar la *2021R-364 PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA APOYAR, PROMOCIONAR, INCENTIVAR Y COORDINAR ACCIONES TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA*., en cumplimiento de la misión institucional, como quiera que se deben cumplir los objetivos de la Entidad, asumiendo con ello entre otras las funciones constitucionales y legales.

En razón de lo anterior, la administración Municipal de san José de Cúcuta, a través de la Secretaría General, está adelantando el presente proceso de selección en aras de mantener en condiciones mínimas para la protección y promoción de la salud de los empleados públicos, trabajadores oficiales, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos y el mejoramiento continuo de los procesos en aras de asegurar el cumplimiento de la función administrativa que le corresponde a la administración municipal.

1.2. FORMA DE SATISFACERLA

La necesidad expuesta anteriormente se puede satisfacer mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios, proceso que se llevará a cabo atendiendo la cuantía del contrato a celebrarse, el procedimiento de selección del contratista se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, para la Contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto esto es SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

1.3. ALCANCE DEL OBJETO

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015, se publica como ANEXO 01- FICHA TECNICA, el cuadro correspondiente a la Ficha Técnica de los bienes.

En el evento de que haya interés de participar en la presente Selección de Mínima Cuantía, se requiere que el objeto de la misma este acorde a las especificaciones del servicio reseñado en el Plan de Compras diseñado por la administración para la vigencia 2021.

Consultar los documentos anexos denominados “ANEXO 1- FICHA TECNICA”.

IITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1. Vacaciones Recreativas por 4 días Programa proyectado a 50 personas correspondientes a 46 menores con edades entre los 6 y 12 años y 4 adultos acompañantes , en el horario de 1:00 pm a 5:00 pm.	Transporte ida y regreso con seguro contra accidentes - Póliza de responsabilidad civil extracontractual, documentación legal al día para el transporte de personas menores de edad y adultos, incluida tecno mecánica; para cincuenta (50) personas correspondientes a: 46 menores con edades entre los 6 y 12 años y 4 adultos acompañantes al parque acuático, con las medidas de bioseguridad y teniendo en cuenta el aforo permitido, desde el sitio del encuentro (Alcaldía de Cúcuta), llegada al lugar de la actividad y regreso a la entidad.	JORNADA	4
	Ingreso al Parque Recreacional con acceso al complejo Acuático y todas las atracciones existentes en el lugar sin excepción para 50 personas correspondientes a 46 menores con edades entre los 6 y 12 años y 4 adultos acompañantes , como igualmente a las actividades lúdicas, recreativas, culturales y formativas siendo este último un taller con	JORNADA	4

		duración no mayor a 20 minutos, cuyo tema se relacione con trabajo en equipo, protección del medio ambiente y actividades relacionadas con las festividades de navidad; dirigido a menores entre 6 y 12 años, con asistencia de los acompañantes.			
		Estaciones de hidratación dentro del lugar a realizar actividad durante la permanencia de los 46 menores y 4 adultos en el lugar.	JORNADA	4	
		Refrigerio 1: Jugo de 150 cc, un sándwich de pollo desmenuzado de 150 grs, con tomate, lechuga y salsas, paquetes de galletas individual.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA	
		Refrigerio 2: hamburguesa de carne de 150g, con queso, lechuga, tomate y salsas, paquete de papás personal y bebida individual de 250 cc. Con posibilidad de cambio para los menores con restricciones médicas, vegetarianos y veganos.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA	
		Coordinador logístico	HORA	SEGÚN DEMANDA	
		Recreacionista	HORA	SEGÚN DEMANDA	
	2. Navidad Celebración de las novenas navideñas.	Realización de novenas navideñas a través de plataforma virtual de transmisión en vivo	HORA	SEGÚN DEMANDA	
		Grupo musical compuesto de piano, saxo, cantantes (2)	HORA	SEGÚN DEMANDA	
		Galletas de figuras de navidad 180 gr	PAQUETE	SEGÚN DEMANDA	
	3. Actividades realizadas para incentivar el trabajo en equipo y reconocer los mejores trabajadores El programa Gala los Mejores, lo desarrollaremos con el objetivo de destacar a los funcionarios que, durante el periodo comprendido del año 2021.	Manillas en macramé con el escudo del municipio de San José de Cúcuta, sujeto de aprobación por el supervisor.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA	
		Diplomas de exaltación o reconocimiento especial de antigüedad (30 años de servicios) en tamaño extra legal, impreso en papel pergamino y a color en tamaño 25x35	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA	
		Placas de reconocimiento con base en madera 20 cm x 25 cm y fotograbadas en material en vidrio fotograbadas	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA	
		Medallas al mejor servidor público por dependencia, exaltando la vocación de servicio.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA	

		Grupo musical géneros: Bolero Sax, integrado por 3 músicos.	HORA	SEGÚN DEMANDA	
	4. Ciclopaseo nocturno	Logística y ruta: acompañamiento del equipo de recreación para el desarrollo del cilopaseo ruta: PUENTE ARNULFO BRICEÑO – CALLE 13 - AV. CERO - PINAR DEL RIO - REGRESO AV. CLUB TENNIS - SAN MATEO – PASAMOS POR EL PUENTE ELIAS M. SOTO – CRUZE POR LA RIVIERA, BUSCAMOS LA AV. GRAN COLOMBIA, Y FINALIZAMOS FRENTE AL PARQUE DEL HOTEL TONCHALA. Duración aproximada de dos horas.	SERVICIO	2 HORAS	
		Guía instructor deportivo que acompañará la actividad.	SERVICIO	2 HORAS	
		Kit de hidratación: - Tres (3) bolsas de agua. - Una (1) mandarina. - Un (1) bocadillo.	KIT	SEGÚN DEMANDA	
		Acompañamiento ambulancia y paramédico.	SERVICIO	2 HORAS	
		Carro escoba y carro taller.	SERVICIO	2 HORAS	
	1	Sombrilla en poliéster impermeable con mango y bastón en madera sistema de apertura automática con solo presionar un botón, medidas: Largo: 55 cm, Diámetro: 60 cm. Colores varios, c/u con logo estampado de la Alcaldía de Cúcuta sujeto a la aprobación del supervisor.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA	
	2	Botón con forma del escudo de la Alcaldía de Cúcuta de 3.5 Cm diámetro sujeto a la aprobación del supervisor.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA	
	3	Porta carné en mostacilla con el escudo del municipio de Cúcuta 9 CMS X 6 CMS, sujeto a aprobación por el supervisor.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA	
	4	ALQUILER DE SITIO ABIERTO EN EL MUNICIPIO DE CUCUTA PARA 50 PERSONAS. Los espacios en este apartado deben estar acondicionados según las normas de bioseguridad). Incluye: - Limpieza del sitio antes, durante y después. - Video Beam – Computador - Conexiones a internet	SERVICIO	SEGÚN DEMANDA	

	5	ALQUILER DE SITIO ABIERTO EN EL MUNICIPIO DE CUCUTA PARA 100 PERSONAS. Los espacios en este apartado deben estar acondicionados según las normas de bioseguridad). Incluye: - Limpieza del sitio antes, durante y después. - Video Beam – Computador - Conexiones a internet	SERVICIO	SEGÚN DEMANDA	
	6	SERVICIO DE MESERO CALIFICADO: con uniforme, dominio de todos los utensilios	SERVICIO	SEGÚN DEMANDA	
	7	Alquiler sistema de sonido Monitoreo: 8 cabinas sencillas activas de monitoreo originales, el sistema deberá ser ubicado acorde a la tarima y sus dimensiones; con sus respectivos trípodes o acuñadas cuando sea necesarias	HORA	SEGÚN DEMANDA	
	8	Alquiler Pantalla LED 3*2 en condiciones óptimas para su funcionamiento 2 procesadores de video con entradas HD (HDMI. SDI) 2 portátiles para ayudas audiovisuales, videos, himnos, pistas de audio, entre otros, Distribuidor de corriente para la pantalla con sus debidas protecciones para prevenir daños eléctricos. Incluido montaje y desmontaje, puente en aluminio original , truss certificado de medidas de 10 M de ancho por 6M de alto.	HORA	SEGÚN DEMANDA	
	9	Alquiler de Sillas. Silletería blanca sin vestir, plástica sin brazos, incluido, montaje y desmontaje de éstas. Las sillas deben estar limpias y en buen estado	HORA	SEGÚN DEMANDA	
	10	Alquiler Mesa cuadrada 4 puestos: Mesa con su respectivo faldón y tapa de acuerdo al requerimiento, limpios y en excelente estado. Incluye el montaje y desmontaje.	HORA	SEGÚN DEMANDA	
	11	Alquiler Mesón vestido: mesón de medida 2,40 de ancho, para 10 personas, con su respectivo mantel y faldón limpios y en excelente estado. Incluye montaje y desmontaje.	HORA	SEGÚN DEMANDA	
	12	Alquiler Sonido convencional mediano: dos cabinas dobles de 500 W c/u, dos bajos sencillos de 600W	HORA	SEGÚN DEMANDA	

		c/u, 2 micrófonos inalámbricos, consola y operario		
	13	Alquiler Sonido profesional line array para 400-800 aprox : 4 cabinas line array, 2 bajos dobles, consola de sonido, técnico de sonido y microfoneria (alámbrica o inalámbrica) acorde al requerimiento, sistemas de monitoreo de audio	HORA	SEGÚN DEMANDA
	14	Alquiler Tarima 2 X 2 (incluye, transporte de ida y regreso, personal para monte y desmonte)	HORA	SEGÚN DEMANDA
	15	Alquiler Tarima 4 X 4 incluye, transporte de ida y regreso, personal para monte y desmonte)	HORA	SEGÚN DEMANDA
	16	Alquiler Tarima 6 X 6 incluye, transporte de ida y regreso, personal para monte y desmonte)	HORA	SEGÚN DEMANDA
	17	Alquiler Transporte municipal e intermunicipal, de pasajeros, busetas y busetones climatizados en excelentes condiciones de uso y limpieza. Hasta 35 personas, durante 12 horas diarias (Aplica cumplimiento de las Resoluciones 2475 de 2020 y 1537 del Ministerio de Salud y Protección Social para el manejo y control del riesgo y de la enfermedad del Coronavirus Covid-19 en el sector transporte)	HORA	SEGÚN DEMANDA
	18	Alquiler de chiva turística nocturna capacidad 20 personas	HORA	SEGÚN DEMANDA
	19	Suvenir: camiseta tipo polo con las siguientes características, sujeto a previa aprobación del supervisor: - Tela tipo piqué peinado (composición 60% algodón y 40 % poliéster) de 200 y 220 gramos. - Cuello tejido. - Dos (2) o tres (3) botones. - Tallas S, M, L, XL. - Bordados full color en el frente.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
	20	BOLIGRAFO NEGRO KILOMETRICO 100 RETRACTIL con el escudo de la alcaldía	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
	21	Agenda marcada media carta	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
	22	Termo para agua 500 ml	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA

23	Mug para llevar el café con diseño institucional 10 onzas	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
24	Manilla USB, con la leyenda *"yo amo trabajar por Cúcuta" 16GB*	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
25	Pad mouse Ergonómico con Soporte en Gel y con el escudo Alcaldía de San José de Cúcuta	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
26	Reloj de pared Institucional con el escudo Alcaldía de San José de Cúcuta	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
27	Cordón hecho en mostacilla con la letra Alcaldía de San José de Cúcuta. Diámetro 40 cm aproximadamente	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
28	Pendón con araña de 180 X 60 full color instalado en el sitio solicitado.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
29	Refrigerio: - Un (1) producto horneado hojaldrado (croissant, pastel de pollo, pastel de carne, pastel mixto, pastel Hawaiano) de sal o dulce. - Un (1) jugo natural en vaso de 180 ml., de sabor a seleccionar con el supervisor designado empacado en vaso y thermosellado con pitillo.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
30	Almuerzo Ejecutivo: compuesto por 1 carne, diferentes tipos de contornos, variedad de ensaladas a elegir, 1 bebida, servido en menaje de loza o empaque higiénico de icopor.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
31	Almuerzo Buffet: compuesto por 1 entrada , 2 carnes, diferentes tipos de contornos, variedad de ensaladas a elegir, 1 bebida, servido en menaje de loza,	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
32	Refrigerio: especial para navidad - Empacado y entregado con todos los protocolos de bioseguridad. - Cinco (5) mini buñuelos para compartir. - Una (1) natilla de 4 porciones. - Un (1) antipasto de 500 gr con galleticas para servir.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA
33	Camiseta deportiva de tela hydrotech 100.00% filamento de poliester (para damas y caballeros), sublimada con logo de la alcaldía. Sujeto a previa aprobación del supervisor.	UNIDAD	SEGÚN DEMANDA

2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De acuerdo con lo establecido en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por la Agencia Colombiana Compra Eficiente, la Alcaldía Informa que el objeto del presente proceso de selección se enmarca dentro del siguiente código del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC)., de acuerdo a lo señalado en la Circular Externa Número 12 del 05 de Mayo de 2014, la cual establece: "En los Procesos de Contratación de mínima cuantía las Entidades Estatales deben incluir en la invitación a participar la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Si esto no es posible a pesar de la revisión cuidadosa de la Entidad Estatal para encontrar el código adecuado, el objeto debe estar identificado con el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios".

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION
90101600	Servicios de banquetes y catering
90101800	Servicios de comida para llevar y a domicilio
78111800	Transporte de Pasajeros por carretera
90111600	Facilidades para encuentros

3. PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO

El presupuesto asignado para el presente proceso de selección de mínima cuantía corresponde a la suma de **NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($90.800.000)**, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter municipal vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve. En el Anexo Técnico se detallará las exigencias y necesidades para la óptima ejecución del contrato y la satisfacción de la necesidad para EL MUNICIPIO DE CUCUTA. Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo.

No. de CDP	Rubro	Descripción	Fuente Recurso	Valor CDP	Valor Afectado CDP
3372	2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad sociales y personales	100-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$ 90.800.000	$ 90.800.000

4. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA actas parciales de conformidad con el servicio prestado y los eventos realizados; siempre y cuando exista acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados debidamente suscrita por el supervisor, previa entrega de la factura, orden o soporte de servicio, certificación de pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal y presentación de los soportes documentales que evidencien encontrarse al día en los pagos correspondientes a salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que emplee para la ejecución de la aceptación de oferta (contrato), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto 1670 de 2007, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y Riesgos Laborales del personal, en los términos y porcentajes establecidos en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Los anteriores documentos deben ser entregados tanto en forma física como digital, en las fechas requeridas por el supervisor.

En todo caso el pago por este concepto estará sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Convocatoria Pública que hoy nos ocupa el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes actividades:

1. Cumplir el objeto contractual, En los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente los requerimientos.
2. Presentar oportunamente la documentación completa requerida por esta Entidad conforme a la ley cumpliendo todos los requisitos.
3. Afiliarse al sistema integral de seguridad social en la salud y pensión y acreditar los aportes correspondientes para efectos de pagos.
4. Presentar factura detallando los bienes, conforme el objeto contractual y a las especificaciones técnicas en pesos colombianos, incluyendo los impuestos a que haya lugar, así como los seriales de los equipos en la descripción.
5. Mantener los precios ofertados en la propuesta durante la vigencia del contrato.
6. El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes, productos o elementos requeridos por el MUNICIPIO, serán asumidos por el proveedor.
7. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en el trabamiento que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.
9. Mantener indemne Al MUNICIPIO de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de las mismas y con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, conformidad

con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios y la legislación civil y comercial vigente.

10. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y normas concordantes vigentes que sea aplicables y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza.

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la ficha y especificaciones técnicas previstas dentro del contrato.
2. Presentar ante el supervisor del contrato o su delegado de manera previa a su realización, el presupuesto detallado para el desarrollo de cada actividad o evento institucional, tomando como referencia los precios establecidos por el OPERADOR LOGÍSTICO.
3. Alistar las instalaciones y proveer su desmonte una vez finalice cada actividad, generando una excelente presentación de los escenarios en los cuales se desarrollarán y suministrar los elementos requeridos para los asistentes por día, de acuerdo con la programación que defina la entidad.
4. Garantizar que cada escenario cuente con los equipos y medios audiovisuales requeridos para el evento.
5. Prestar el servicio de alimentación (Refrigerios AM y Almuerzo) para los asistentes a cada actividad propuesta de acuerdo con la programación establecida por la entidad.
6. Garantizar el personal ofrecido en la ejecución del contrato.
7. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor del contrato.
9. Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de los alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato.
10. Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las recomendaciones de la entidad través del supervisor del contrato.
11. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte del supervisor del contrato.
12. Presentar al supervisor del contrato los presupuestos previos, así como los soportes de ejecución, al final de cada actividad o evento ejecutado, incluyendo los soportes respectivos.
13. Se pagarán los servicios realmente prestados y soportados, de acuerdo con los requerimientos exigidos por parte de la entidad.
14. Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
15. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, atendiendo los requerimientos de apoyo logístico definidos para ello, en lo referente a alimentación, equipos, ayudas audiovisuales y transporte.
16. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras determinadas por la entidad.
17. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta su terminación el personal ofrecido exigido y necesario. En caso de que el OPERADOR LOGÍSTICO requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado este deberá tener un perfil igual o superior al personal a ser reemplazado, el supervisor del contrato deberá aprobar previamente el reemplazo.

18. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el OPERADOR LOGÍSTICO al momento de la presentación de la oferta.
19. Las demás que se originen en relación con el objeto del contrato.

7.OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA

1. Cancelar el valor de la aceptación de oferta en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o invitación pública.
2. Permitir el desarrollo y la ejecución de la aceptación de oferta por parte del CONTRATISTA.
3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

8. PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y al Decreto reglamentario 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales, jurídicas, o conjunta (consorcio o unión temporal), que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación Pública.

9. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIO DE EVALUACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, el numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2., para la selección del contratista, el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos habilitantes de capacidad jurídica y capacidad de experiencia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y en el presente proceso podrán participar las personas (naturales y/o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes **Y SIEMPRE Y CUANDO SU OBJETO SOCIAL LES PERMITA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD, GESTIÓN Y OPERACIÓN OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.**

Con fundamento en los documentos aportados son los que determinan la admisibilidad e inadmisibilidad de las propuestas presentadas dentro de la presente convocatoria pública. En el evento de ser inadmisible una propuesta, esta no será susceptible de ser evaluada.

Las propuestas se integrarán como se estipula a continuación y la omisión de alguno de estos documentos necesarios para la comparación de las ofertas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación.

10. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES

Se tendrá como criterio de evaluación **EL MENOR PRECIO,** de acuerdo con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones habilitantes exigidas, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. El valor del presente proceso será por el valor total del presupuesto oficial, teniendo en cuenta la oferta económica más favorable para la entidad, a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste.

La verificación se realizará con base en el siguiente procedimiento:

En esta etapa se efectuará la evaluación económica de las propuestas, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación, con el fin de establecer el orden de elegibilidad de las propuestas:

- Se revisará y determinará si existen errores aritméticos en el diligenciamiento del **FORMATO DE OFERTA ECONOMICA.** Si existen errores en el resultado de la operación matemática, se hará la respectiva corrección y se tomarán los valores resultantes.

- Una vez verificado el valor total de cada una de las propuestas económicas se corroborará que el mismo no sea superior al presupuesto oficial total de la invitación.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. Y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

10.1 REQUISITOS HABILITADORES DE OFERTA

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, el numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2., para la selección del contratista, el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos habilitantes de capacidad jurídica y capacidad de experiencia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y en el presente proceso podrán participar las personas (naturales y/o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes **Y SIEMPRE Y CUANDO SU OBJETO SOCIAL LES PERMITA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD, GESTIÓN Y OPERACIÓN OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.**

Con fundamento en los documentos aportados son los que determinan la admisibilidad e inadmisibilidad de las propuestas presentadas dentro de la presente convocatoria pública. En el evento de ser inadmisible una propuesta, esta no será susceptible de ser evaluada.

Las propuestas se integrarán como se estipula a continuación y la omisión de alguno de estos documentos necesarios para la comparación de las ofertas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación.

10.2 REQUISITOS HABILITADORES DE ÍNDOLE JURÍDICO (CUMPLE/ NO CUMPLE)

De conformidad con lo señalado en el Numeral 1º del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica no concede puntaje alguno, será requisito habilitante, pero el no cumplimiento en la acreditación de alguno de ellos puede resultar la inhabilidad de la oferta.

10.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento se deberá presentar de acuerdo con el formato **CARTA DE PRESENTACIÓN**. Este documento debe venir firmado por la persona natural si es el caso, o por el representante legal de la sociedad si se trata de una persona jurídica, o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa. El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la entidad. Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

10.2.2 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, según formato de la invitación **(CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL),** donde se debe:

Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.

Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.

Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.

Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

- Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía.

10.2.3 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente deberá acompañar con su propuesta el Certificado de Existencia y Representación legal o Registro Mercantil de acuerdo al caso, expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días, anteriores a la fecha de cierre o presentación de la oferta.

El objeto social de la firma proponente debe estar en concordancia con el objeto de la contratación. En caso de consorcios y/o uniones temporales todos los integrantes deberán estar en concordancia con el objeto a contratar. Las personas jurídicas deben acreditar que su duración no será inferior al término del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Cuando se actúe en calidad de apoderado, deberá acreditarse tal condición mediante documento legalmente otorgado ante autoridad competente y de conformidad con la normatividad vigente. En caso de que el proponente sea Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura cada uno de los integrantes que lo conforman, deben anexar la certificación de existencia y representación legal.

Entre sus actividades debe acreditar al menos dos (2) de las siguientes:

8299	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.
5621	CATERING PARA EVENTOS
8230	ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES

Cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.

En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, se acreditará su existencia y representación legal con la certificación de la autoridad competente de su país de origen, refrendada por el Cónsul Colombiano de la respectiva ciudad, debiéndose a su vez refrendar la firma de éste por la Cancillería Colombiana.

En caso de uniones temporales o consorcio con personas jurídicas extranjeras, al menos uno de sus integrantes deberá contar con sede principal o sucursal en la ciudad de Cúcuta.

10.2.4 CERTIFICACIÓN EL PAGO DE APORTES DE LOS EMPLEADOS DEL PROPONENTE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá adjuntar una certificación expedida por el revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal) o por el Representante Legal y Contador, según el caso, en donde acredite que se encuentra al día con el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de salud, Riesgos Laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección.

Si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, el representante legal deberá indicar las razones por las cuales no está obligada a tener revisor fiscal, requisito que deberá ser acreditado también por el contratista para la realización de cada uno de los pagos derivados del contrato estatal.

La certificación debe ser expedida en el mes de cierre del proceso y el revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio y aportar con la propuesta copia de su matrícula profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.

En caso de consorcio o unión temporal esta certificación debe ser presentada por cada una de las empresas que lo conforman.

En el evento de que la sociedad no tenga más de **SEIS (6) MESES** de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución.

10.2.5 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y PACTO DE PROBIDAD.

Buscando dar alcance a la transparencia del proceso de selección y a la ejecución del contrato una vez sea adjudicado, la entidad requiere que el proponente suscriba el documento en el cual se compromete a proceder dentro de la legalidad en la totalidad de sus actuaciones y a renunciar a la utilización de métodos corruptos dentro del marco de todas las competencias relacionadas al presente proceso y su contrato derivado, so pena de las multas y sanciones administrativas, civiles, penales, laborales y cualquier otra que la Ley estipule al respecto.

De esta manera el proponente deberá aportar con su propuesta el Compromiso de Transparencia y Pacto de Probidad debidamente diligenciado **FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN.** En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

10.2.6 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES.

El proponente deberá aportar los certificados expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional con el fin de verificarse los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de la persona que presente la propuesta, del representante legal de la persona jurídica que la presente, y de cada uno de los integrantes de la figura asociativa. La expedición de los certificados deberá estar fechada con anterioridad máxima de un (1) mes.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la Alcaldía consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

10.2.7 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA Y BIENES Y RENTAS

El proponente debe adjuntar el formato único de hoja de vida y formato único de bienes y rentas, según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.

10.2.8 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Del Representante Legal y en el caso del Consorcio o Uniones Temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar este documento.

10.2.9 FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO DE CONFORMIDAD CON LOS SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 114 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020.

E El proponente, deberá incluir en su oferta el Registro Único Tributario, en el cual deberá acreditar que está clasificado e inscrito en la Actividad Económica del Código

Entre sus actividades debe acreditar al menos dos (2) de las siguientes:

8299	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.
5621	CATERING PARA EVENTOS
8230	ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES

.

10.2.10 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDA POR LA POLICÍA NACIONAL (Ley 1801 del 29 de julio de 2018)

Certificado del Oferente persona natural y/o cada miembro del consorcio y/o Unión Temporal. De igual manera será consultado por la Entidad para cumplir con su deber de selección objetiva y para verificar la capacidad para contratar del contratista, esto es que no esté incurso en inhabilidades e incompatibilidades que le impidan contratar con el Estado

10.2.11 PODER O AUTORIZACIÓN

Si el proponente concurre por medio de un apoderado, debe anexar el documento mediante el cual le ha conferido tal calidad, en el cual consten los términos, el alcance y las facultades otorgadas.

Cuando el **OFERENTE** actúe por poder, a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato respectivo.

Si el oferente concurre a través de un autorizado, este deberá presentar la autorización suscrita en original por el representante legal, para intervenir únicamente en la entrega de la oferta.

10.2.12 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para poder ofertar se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades del orden Constitucional o Legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de Contratación y las Leyes 190 de 1995 y el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas, juramento que se entenderá prestado con la firma de la oferta y esta entidad lo aceptará bajo el principio de buena fe (Artículo 83 de la C.N.).

10.2.13 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Diligenciar el formato que corresponde al compromiso anticorrupción.

10.3 CAPACIDAD TÉCNICA

10.3.1 REQUISITO HABILITADOR EXPERIENCIA ESPECÍFICA CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS (CUMPLE / NO CUMPLE).

El factor experiencia no concede puntaje alguno, será requisito habilitante de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, pero el no cumplimiento en la experiencia mínima solicitada puede resultar inhabilidad de la oferta.

Para demostrar Experiencia Específica en la Prestación de los Servicios objeto de este proceso, los interesados en ofertarle a la Entidad Territorial deberán acreditar experiencia mediante máximo TRES (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados antes del cierre del presente proceso, cuyo objeto o el alcance del objeto sea igual o esté relacionado con la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO o contratos con objetos similares al proceso en mención, cuya sumatoria en valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial establecido**..**

La Entidad solamente aceptará la experiencia acreditada y certificada, que se refiera al objeto a contratar. Se debe presentar certificación individual por cada contrato acreditado.

La experiencia debe ser relacionada en el formato **"EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL OFERENTE"** a fin de facilitar su evaluación, deberá entregarse firmado por el oferente si es persona natural o por el Representante Legal si es persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal.

Si el oferente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la Entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegué por cada uno de sus miembros.

NOTA: Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en Consorcio o Unión Temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, por lo tanto, se debe especificar el porcentaje de participación.

Con el fin de facilitar la evaluación, además de las certificaciones, el proponente deberá adjuntar copia de todos los contratos o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación con que pretenda acreditar la experiencia.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el formato **"EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE"** y la consagrada en los soportes presentados, o el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

El oferente que pretenda acreditar experiencia específica, deberá hacerlo mediante certificaciones expedidas por la Entidad Pública o Privada contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad Contratante
- Dirección
- Teléfono
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros
- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Modificaciones (si aplica)
- Valor del contrato
- Nombre, firma y cargo de la persona competente para expedir la certificación.

La Alcaldía de San José de Cúcuta se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones y soportes que considere convenientes.

No se tendrán en cuenta las certificaciones cuya actividad sea diferente al objeto señalado en este estudio previo, anexo técnico e invitación pública.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos.
- No serán válidos los contratos verbales.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

Cuando el proponente sea una persona jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales.

En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige el presente proceso, deberá aportar el documento o documentos equivalentes expedidos por la Entidad Contratante, de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero.

10.3.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

Para el desarrollo del servicio que se requiere como mínimo el personal con los requisitos que a continuación se definen. El proponente debe garantizar, como mínimo, la participación en la ejecución de los trabajos el siguiente personal:

FACTOR TÉCNICO HABILITANTE	CUMPLE /NO CUMPLE
PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	

CANTIDAD	PERFIL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
1	COORDINADOR DE ALIMENTOS	- Hoja de vida certificada con sus respectivos soportes. - Bachiller. - Curso de manejo de alimentos	Mínimo 2 años de experiencia
1	AUXILIAR DE LOGISTICA	- Hoja de vida certificada con sus respectivos soportes. - Bachiller.	Mínimo 1 año de experiencia

10.3.3. ESTABLECIMIENTO COMERCIAL ABIERTO

El proponente debe demostrar que posee Establecimiento de Comercio abierto al público, legalmente constituido y con sede o sucursal en la ciudad de Cúcuta, con una antelación no menor a dos (2) AÑOS contados desde la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, lo cual se verificará en los certificados de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil, para la atención de cambios inmediatos, reclamos, e información general, en donde pueda tener asiento y atención inmediata la Administración Municipal y con ello garantice continuidad en el servicio.

.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cronograma del proceso se encuentra relacionado en el ítem denominado “condiciones” en la plataforma electrónica SECOP II.

12. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La Invitación se publicará en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-II en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso. En las mismas fechas y hasta el cierre del plazo para presentar propuesta, los interesados podrán solicitar copia de la misma a costa del solicitante, en este documento se darán a conocer las necesidades de la entidad y los requisitos para participar en el proceso de selección.

De conformidad con el literal b) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el término previsto para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas

El contenido de la presente invitación debe ser interpretada integralmente. El orden de los capítulos y numerales no implica prelación entre los mismos. Los títulos utilizados son orientadores y no afectan las exigencias en ellos contenidos. El presente proceso de selección se publicará y desarrollará en la plataforma SECOP II

13. CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS - CONSTANCIA DE OFERTAS RECIBIDAS

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser cargadas ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones, y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación al Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la Entidad.

La hora establecida para el cierre de la presente convocatoria corresponde a la hora señalada en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

Será de responsabilidad exclusiva del interesado en participar en el proceso, capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida.

14. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN

Las ofertas cargadas en la Plataforma SECOP II hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el presente proceso, serán verificadas y de ser el caso evaluadas de conformidad con los términos de la presente invitación pública, dentro de las fechas señaladas para ello en el cronograma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente, los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el MENOR PRECIO.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, La administración debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

15. INFORME DE EVALUACIÓN

En aplicación de lo contenido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, al comité asesor y evaluador corresponderá la verificación y evaluación de las ofertas, la cual será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, quien recomendará al Ordenador del Gasto, el sentido de la decisión a adoptar.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta, según el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil, plazo único para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

En todo caso, la Entidad debe indicar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o los errores no represente una reformulación de la oferta, de acuerdo con el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente.

16. ACEPTACIÓN DE OFERTA

De acuerdo con el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo consignado en el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, El Ministerio 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 oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. Si hay empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato, con base en lo cual se efectuará el registro presupuestal.

La oferta y aceptación de oferta serán publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el cronograma y si esta no fue establecida se publicará el día hábil siguiente a la adjudicación.

La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

17. ADJUDICACIÓN PARCIAL

El presente proceso de selección NO admite adjudicación parcial.

18. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenta el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual se tuvo dudas en su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas

19. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Cada oferente puede presentar solo una propuesta de manera virtual a través del SECOP II que contenga la totalidad de los documentos solicitados en la presente invitación.

La presentación y cargue de los documentos que integran la oferta en la plataforma del SECOP II, puede iniciarse una vez se encuentre publicado la presente invitación, y hasta la fecha y hora de cierre establecido en el cronograma como plazo máximo para cargar la oferta.

Las propuestas deberán ser remitidas antes de la hora del cierre fijada en el cronograma del proceso en la plataforma virtual SECOP II.

En consecuencia, de lo anterior, no se aceptarán propuestas entregadas en lugar diferente al señalado en la presente invitación, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora establecidas en el cronograma como plazo para presentar ofertas).

La propuesta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como no aportada.

Las propuestas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la Entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su oferta económica, 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 de la propuesta económica, debe indicarse los precios expresados en pesos colombianos, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica. Serán de cargo de

los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo EL Municipio en ningún caso será responsable de los mismos.

EL Municipio NO aceptará propuestas alternativas, ni parciales.

Estará a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

Tampoco se podrá solicitar a los proponentes, variación alguna en los términos de la propuesta, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que fueren necesarias y los documentos faltantes, siempre que no sean necesarios para la comparación de las propuestas.

Las ofertas deben ser cargadas UNICA Y EXCLUSIVAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II en días hábiles desde la fecha de apertura del proceso y hasta el día y la hora prevista para el cierre de acuerdo con el cronograma de la presente invitación. Por lo tanto, se insiste que el oferente debe tener en cuenta la fecha y hora de cierre como plazo máximo para cargar su oferta en la Plataforma SECOP II.

La hora que se tendrá en cuenta para el cierre del proceso, será la hora que dispone la plataforma SECOP II.

La propuesta deberá ir acompañada de TODA la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos. El proponente deberá indicar en los anexos todas las respuestas que se solicitan frente a cada requerimiento.

20. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El contenido de las ofertas es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. Después de entregadas las ofertas y cerrado el proceso de selección no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección, como en el desarrollo del contrato.

Los documentos que deben conformar la oferta se describen en el presente Invitación, y deben cargar y presentarse en la Plataforma SECOP II, de acuerdo con las solicitudes realizadas en la presente convocatoria pública, para facilitar la verificación, evaluación y calificación de la misma.

Todos los demás documentos son subsanables dentro del plazo establecido en el cronograma, siempre que tales documentos no incidan en la comparación objetiva de la misma con respecto a las demás, o en su calificación y que no se hallen consignados en otros que habiendo sido aportados constituyan medio idóneo y suficiente para su demostración.

Dentro de la plataforma de SECOP II, se debe realizar el cargue de la totalidad de los documentos requeridos en la presente convocatoria, dado que este requisito es de carácter obligatorio dentro de la plataforma, por lo que se recomienda al futuro proponente, que si no cuenta con algún documento se deberá anexar un documento soporte para poder continuar y realizar la carga eficientemente dentro del portal, de lo contrario no podrá continuar con el proceso y culminar el cargue de la totalidad de la propuesta.

Si el oferente presenta al Municipio las explicaciones o aclaraciones solicitadas, en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas, o la respuesta no corresponde a lo solicitado, o no las presenta, EL Municipio entenderá que no está interesado en continuar en el proceso de selección por lo cual se rechazará la oferta.

21. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Además de las causales previstas en la ley, **EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** rechazará y no evaluará las propuestas incursas en cualquiera de las siguientes:

Con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como los principios de la función pública y demás consagrados en la normatividad contractual, se relacionan a continuación las causales de rechazo de las propuestas:

1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.

2. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para presentar la oferta.

3. Cuando la Entidad haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, o para la aclaración de los referidos a los factores técnicos y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones determinados en el pliego de condiciones o el respectivo requerimiento emitido por la Entidad.

4. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad.

5. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II “crear oferta”.

6. Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley 80 de 1993, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.

7. Cuando el proponente plural presente su oferta desde el usuario de alguna de las personas singulares que lo integran.

8. Cuando la oferta sea presentada de manera parcial frente al objeto o las obligaciones, o no se contemple la totalidad de los ítems económicos e impida la comparación objetiva o cuando condicione su oferta de modo que no garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, o que establezca condiciones que resulten

contrarias a las estipulaciones del pliego de condiciones o a la Ley de contratación, aunque aluda excepciones o renuncias a su aplicación.

9. Cuando no presente o no diligencie la lista de precios o esta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.

10. Cuando la oferta presentada en la lista de precios supere algún valor unitario en cualquiera de los ítems y/o cuando supere el valor total indicado en el presupuesto oficial estimado.

11. En caso de que el valor total de la oferta en la lista de precios sea determinado por la entidad como artificialmente bajo, el proponente deberá realizar sus justificaciones pertinentes, pero si analizadas las explicaciones del proponente la entidad considera con fundamentos objetivos y razonables que esa oferta pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación se dictaminará como RECHAZADA la propuesta.

12. Cuando del resultado final de la verificación de cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, la Entidad determine que las condiciones técnicas ofertadas no corresponden a las solicitadas como especificaciones técnicas mínimas.

13. En todos los demás casos expresamente establecidos en los presentes pliegos de condiciones y en la normatividad vigente.

22. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO

EL MUNICIPIO DE CUCUTA; declarará desierto el proceso de selección, únicamente, cuando:

1. Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
2. No se presente ninguna propuesta.
3. Habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
4. Habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignados en la presente invitación.

23. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Alcaldía de San José de Cúcuta**,** publicará en el SECOP II la comunicación de aceptación de la oferta al proponente cuya oferta haya sido seleccionada, la cual junto con la oferta constituirán el contrato, de igual manera se diligenciará el contrato electrónico en la plataforma.

24. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la aceptación de oferta será hasta el 30 de diciembre de 2021 y/o HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del mismo

25.GARANTIAS

El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción del **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, de acuerdo con a lo señalado en los artículos 2.2.1.2.3.1.1; 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015, una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera en donde figure como beneficiario **EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** y como asegurado el futuro contratista y cubrirá los siguientes **RIESGOS**:

RIESGO	VALOR Y VIGENCIA
DE CUMPLIMIENTO	El cumplimiento general del contrato, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.
DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL QUE EL CONTRATISTA EMPLEE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del mismo.
DE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.
DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Articulo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de, la Entidad requiere que el contratista constituya esta póliza para que cubra la protección de eventuales reclamaciones de terceros derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones hechos u omisiones el futuro contratista durante la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección
ASEGURADO:	**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** y **EL CONTRATISTA**
BENEFICIARIO:	**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** y **LOS TERCEROS AFECTADOS**.
VALOR ASEGURADO	**DOSCIENTOS (200) S.M.L.M.V**

	AMPAROS DE LA PÓLIZA:	Operan sin aplicación de Sublímites salvo lo señalado en el Literal f) y son: **a) PREDIOS LABORES Y OPERACIONES** (Básico de Responsabilidad Civil Extracontractual). **b)** Cobertura para amparar los perjuicios relativos al Daño Emergente y el Lucro Cesante. **c)** Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas **d)** Perjuicios Extra patrimoniales. **e)** Amparo Patronal. **f)** Vehículos Propios y no propios.
	DEDUCIBLE ADMITIDO	El deducible contratado no podrá contradecir lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.
	VIGENCIA	Por todo el período de ejecución del contrato
	RECIBO DE PAGO	Se deberá adjuntar el original del recibo de pago de la Póliza.

26.ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que se realizó el análisis del sector por parte de la Alcaldía, el cual se anexa al presente estudio previo

27. CONCLUSIONES

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer el Municipio de San José de Cúcuta, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal, por consiguiente, se debe adelantar el proceso contractual bajo la modalidad de SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA, respectivo y su perfeccionamiento.

MARIA LEONOR VILLAMIZAR
Secretaria General del Municipio de Cúcuta

Proyectó: Bryan Bonilla Valero – Asesor Jurídico Externo
Revisó: Juliana Torres Berrocal – Asesora Jurídica