República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Fecha: Agosto 2018	
CONTRATACION	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
Macroproceso	Proceso SBP-SAM-001-2023	Subproceso	
		PAGINA Nº:	1 de 13

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

Tabla de Contenido

Cláusula 1. – Clase de Contrato.
Cláusula 2. – Contratista.
Cláusula 3. – Identificación.
Cláusula 4. – Objeto.
Cláusula 5. – Especificaciones Técnicas.
Cláusula 6. – Valor.
Cláusula 7. – Forma de Pago.
Cláusula 8. – Imputación Presupuestal.
Cláusula 9. – Plazo.
Cláusula 10. – Obligaciones del Municipio De Cúcuta.
Cláusula 11. – Obligaciones del Contratista.
Cláusula 12. – Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo.
Cláusula 13. – Supervisión.
Cláusula 14. – Anexos del Contrato.
Cláusula 15. – Perfeccionamiento y Ejecución.
Cláusula 16. – Liquidación.
Cláusula 17. – Lugar De Ejecución y Domicilio Contractual.

Sres.
NORSAN GROUP SAS.
NIT. 900922612-9

R/L NELLY BAYONA ACERO
CEDULA: 60.269.332
Dirección: VIA AUT SAN ANTONIO HOTEL VILLA ANTIGUA OF 101 - Barrio villa antigua
CORREO ELECTRONICO: jaddeer@hotmail.com

REFERENCIA: ACEPTACION DE PROPUESTA - PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SBP-SAM-001-2023.

Cordial Saludo:

De conformidad con los literales e y d del Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011, y una vez agotado el procedimiento de la selección objetiva en el procedimiento descrito para la modalidad de Selección abreviada de menor cuantía, y en concordancia con la normatividad de la Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y en especial el Decreto 1082 del 26 de 2015; una vez cumplidas y agotadas las etapas previas en evaluación económica y técnica de la propuesta, me permito manifestarle que la propuesta presentada por ustedes fue la oferta declarada hábil para llevar a cabo el objeto contractual y vencido el término de observación de la oferta y respectiva evaluación, el MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA procede a aceptar incondicionalmente la oferta por usted presentada, dentro del proceso del asunto.

Como consecuencia, tanto la presente aceptación y la propuesta por usted presentada, constituyen el contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual usted bajo su responsabilidad y riesgo deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir las especificaciones técnicas y las obligaciones establecidas en los estudios previos, en la invitación pública y en la oferta presentada.

Es menester señalar que el presente proceso de contratación se sujeta a lo estipulado en el inciso 2, articulo 8 de la ley 819 de 2003:

“En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se

efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes."

Esto para todos los fines concernientes a la programación presupuestal del presente contrato.

1. Clase De Contrato

PRESTACION DE SERVICIOS.

2. Contratista

NORSAN GROUP SAS.
R/L NELLY BAYONA ACERO

3. Identificación

NIT. 900922612-9
CEDULA: 60.269.332

4. Objeto

PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS QUE PERMITAN PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS EMPRENDEDORES, EMPRENDIMIENTOS Y MICROEMPRESAS LOCALES EN LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES IMPULSADOS POR LA SECRETARIA BANCO DEL PROGRESO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

5. Especificaciones Técnicas

En cumplimiento de lo establecido en el Numeral 3º del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, da a conocer las Especificaciones Técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar, con el fin de contratar la PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS QUE PERMITAN PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS EMPRENDEDORES, EMPRENDIMIENTOS Y MICROEMPRESAS LOCALES EN LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES IMPULSADOS POR LA SECRETARIA BANCO DEL PROGRESO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

El municipio de Cúcuta da a conocer las especificaciones técnicas requeridas, esto con el fin de contratar el apoyo logístico a las actividades que adelanta el despacho de la Secretaria del Banco del Progreso, para la atención de eventos programados por la alcaldía del municipio de San José de Cúcuta.

ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS:

ITEM	REQUERIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA
SERVICIOS DE ALQUILER MOBILIARIO		
1	SISTEMA DE SONIDO POR 4 CABINAS ALQUILER DE SISTEMA DE SONIDO MONITOREO: 4 CABINAS SENCILLAS ACTIVAS DE MONITOREO ORIGINALES, EL SISTEMA DEBERÁ SER UBICADO ACORDE A LA TARIMA Y SUS DIMENSIONES: CON SUS RESPECTIVOS TRÍPODES O ACUNADAS CUANDO SEA NECESARIO. INCLUYE 2 MICRÓFONOS ALÁMBRICO O INALÁMBRICOS, TRANSPORTE, MANEJO E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. LA PRUEBA FINAL DE SONIDO DEBERÁ REALIZARSE MÍNIMO DOS (02) HORAS DE ANTELACIÓN A LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS.	UNIDAD

2	PANTALLAS ALQUILER DE PANTALLAS DE GRAN FORMATO EL VIDEO DE WALL EN FORMATO 4X10 INCLUIDO EL MONTAJE, DESMONTAJE, TRANSPORTE Y OPERARIO. DE BORDE ULTRADELGADO (ENTRE 4 Y 5 MM) CON PANTALLAS INDIVIDUALES DE 46" DE TECNOLOGÍA LED HABILITADO PARA PROYECCIÓN 3D Y FULL HIGH DEFINITION) VIDEO BEAM.	UNIDAD
3	VIDEO BEAM Y COMPUTADOR PORTATIL ALQUILER DE VIDEO BEAM Y COMPUTADOR PORTÁTIL CON PROCESADOR BÁSICO, COREL I5 O I7, WINDOWS 10 CON TARJETA GRÁFICA SENCILLA Y DISCO SOLIDO DE 222 GB, PANTALLA 17 PULGADAS EN ADELANTE, INCLUYE MOUSE, TELONES DE PROYECCIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EL VIDEO BEAM DEBE TENER COMO MÍNIMO 2000 LUMENS, CABLE DE PODER Y CABLE DE CONEXIÓN VGA Y O HDMI. INCLUYE TELÓN PARA PROYECCIÓN 4X3 METROS CON TRÍPODE Y/O SOPORTE. INCLUYE TRANSPORTE.	UNIDAD
4	SISTEMA DE SONIDO POR DOS CABINAS ALQUILER DE SONIDO CONVENCIONAL MEDIADO: DOS CABINAS DOBLES DE 500 W C/U, DOS BAJOS SENCILLOS DE 600W C/U, INCLUYE 1 MICRÓFONO INALÁMBRICO, CONSOLA, TRANSPORTE E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS.	UNIDAD
5	MICROFONO DE MANO ALQUILER DE MICRÓFONO DE MANO INALÁMBRICO POLAR SUPERCARDIOIDE O CARDIOIDE QUE REDUZCA EL IMPACTO EN EL AMBIENTE, PREFERIBLEMENTE EN SALIDA XLR, FRECUENCIA MÁXIMA DE 15000HZ, FRECUENCIA MÍNIMA DE 50 HZ.	UNIDAD
6	TARIMA ALQUILER DE TARIMA, INCLUYE TRANSPORTE, MONTAJE Y DESMONTE DE LAS MISMAS, SEGURIDAD DEL SCAFFOLD, ALTURA, GRADUABLE, VESTIDA DE CHAROLILLA Y FALDÓN COLOR DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL EVENTO, TAMAÑO APROXIMADO DE 2.5M X 2M.	UNIDAD
7	SILLAS ALQUILER DE SILLETERÍA BLANCA, PLÁSTICAS SIN BRAZOS, INCLUIDO TRANSPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESTAS. LAS SILLAS DEBEN ESTAR LIMPIAS Y EN BUEN ESTADO.	UNIDAD
8	MESON VESTIDO ALQUILER DE MESÓN DE 2,40 DE LARGO, PARA 10 PERSONAS CON RESPECTIVO MANTEL Y FALDÓN LIMPIOS Y EN EXCELENTE ESTADO INCLUYE MONTAJE Y DESMONTAJE.	UNIDAD
9	ALQUILER DE CARPAS 4X4 ALQUILER DE CARPAS 4X4, DEBE CONTENER CONEXIÓN DE LUZ, DISTRIBUIDA EN DOS PUNTOS. NOTA: LAS UNIDADES REQUERIDAS, DEBEN SER ENTREGADAS EN EL LUGAR DEL EVENTO Y/O ESPACIO INDICADO POR LA SECRETARIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, EL SERVICIO INCLUYE MONTAJE Y DESMONTAJE.	UNIDAD
10	ALQUILER DE MESA EN MATERIAL DE PLÁSTICO CUADRADA, SIN DECORAR COLOR BLANCO	UNIDAD

	NOTA: LAS UNIDADES REQUERIDAS DEBEN SER ENTREGADAS EN EL LUGAR DEL EVENTO Y/O ESPACIO INDICADO POR LA SECRETARIA EN EL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, EL SERVICIO INCLUYE MONTAJE Y DESMONTAJE.	
11	ALQUILER DE BAÑOS PORTATILES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS NO REQUIEREN DE CONEXIÓN HIDRÁULICA NI ELÉCTRICA PARA SU FUNCIONAMIENTO. DIMENSIONES: ALTO 228,6AM X ANCHO 109,2CM X LARGO 119,8CM PESO VACÍO: 83,91 KG CAPACIDAD DE DEPÓSITO: 355 LT ACCESORIOS: LAVAMANOS INTERNO DE 7,5 GL, DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO. TIPO DE BOMBA: BOMBA DE PIE. 300 LAVADAS DE MANOS DE 30 SEG.	UNIDAD
12	ALQUILER DE STANDS STANDS, DE 2X2 METROS, CON UNA ALTURA DE 1.5 METROS, FABRICADOS EN LISTONES DE PINO DE 4X4 CM. CADA MÓDULO CUENTA CON UNA BODEGA DE PISO EN LAMINA DE PINO, ESTANTERÍA, UNA ESCALERA PARA EXHIBICIÓN, PANEL LATERAL PARA BRANDEO Y UN COUNTER.	UNIDAD
SERVICIOS DE PERSONAL		
13	PERSONAL LOGISTICO PERSONAL PARA ACTIVIDADES VARIAS, MONTAJE Y DESMONTAJE, APOYO LOGÍSTICO EN LA COORDINACIÓN DEL EVENTO, CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE 12 HORAS INCLUYE HIDRATACIÓN Y REFRIGERIOS.	UNIDAD
14	SERVICIO DE ANIMACIÓN DE FERIAS SERVICIOS DE SHOWS CULTURALES POR 2 HORAS QUE PERMITA ANIMAR EL EVENTO: INCLUYE: SHOWS POR MINIMO DE 3 ARTISITAS, DIFERENTES ESTILOS CULTURALES Y/O MUSICALES, SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD.	UNIDAD
SERVICIO DE ALIMENTACION Y BEBIDA		
15	REFRIGERIOS OPCIÓN DE ALIMENTO, BEBIDA FRÍA INCLUIDA, GASEOSA PET 250ML O JUGO TETRAPACK 200ML. OPCIONES: 1) PASTEL: DE POLLO, CARNE, ARROZ, YUCA O GARBANZO. 2) SANDWICH: TAJADAS DE PAN (60 GRS), JAMÓN QUESO, POLLO (30 GRS), LECHUGA Y TOMATE EN RODAJAS Y SALSAS. 3) AREPA RELLENA: AREPA RELLENA CON PROTEÍNA (CARNE O POLLO) 60 GRS	UNIDAD
16	AGUA MINERAL EN BOTELLA BOTELLA DE AGUA POTABLE DE 300 ML PLÁSTICA ECOFRIENDLY.	UNIDAD

SERVICIO DE ALQUILER DE SALONES Y/O ESPACIOS		
17	SERVICIO DE ALQUILER DE SALONES Y/O ESPACIOS PARA UNA CAPACIDAD DE MÁS DE 100 PERSONAS, ALQUILER DE ÁREAS Y/O ESPACIOS EN CENTROS COMERCIALES U OTROS SITIOS CONFORME A LA NECESIDAD DE LA SECRETARIA Y EL EVENTO QUE SE ESTÉ ATENDIENDO Y/O CAPACITANDO, QUE ESTOS ESPACIOS CUMPLAN CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD- DIFERENTES OPCIONES DE ESPACIO: 1) SALONES GRANDES DE HOTELES. 2) ESPACIOS Y/O SALONES EN CENTROS COMERCIALES 3) TERRAZAS AMPLIAS Y AL AIRE LIBRE Y/O SALONES DE TIPO BODEGA DE CENTROS COMERCIALES 4) SALONES AMPLIOS QUE PERMITAN LA REALIZACION DE EVENTOS TIPO CLAUSURA Y/O FERIALES. NOTA: LOS SALONES NO PUEDEN SER SALONES DE USO COMUNITARIO O SALONES QUE POR SU CONDICION NO SE ENCUENTREN ADAPTADOS A LA NECESIDAD DEL EVENTO QUE SE VA A DESARROLLAR, POR CONSIGUIENTE, EL PROPONENTE DEBERA ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES. ES NECESARIO ACLARAR QUE LOS ESPACIOS Y/O SALONES SE ADQUIRIRAN EN COMUN ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA SECRETARIA, TODA VEZ QUE DEPENDIENDO DEL TIPO DE EVENTO O DE POBLACION DE EMPREDEDORES Y EMPRESARIOS REQUIERAN PARA PROMOCIONARSE.	UNIDAD
18	SERVICIO DE ALQUILER DE SALONES Y/O ESPACIOS PARA UNA CAPACIDAD DE HASTA 100 PERSONAS, ALQUILER DE ÁREAS Y/O ESPACIOS EN CENTROS COMERCIALES U OTROS SITIOS CONFORME A LA NECESIDAD DE LA SECRETARIA Y EL EVENTO QUE SE ESTÉ ATENDIENDO Y/O CAPACITANDO, QUE ESTOS ESPACIOS CUMPLAN CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD- DIFERENTES OPCIONES DE ESPACIO: 1) SALONES GRANDES DE HOTELES. 2) ESPACIOS Y/O SALONES EN CENTROS COMERCIALES 3)TERRAZAS AMPLIAS Y AL AIRE LIBRE Y/O SALONES DE TIPO BODEGA DE CENTROS COMERCIALES 4) SALONES AMPLIOS QUE PERMITAN LA REALIZACION DE EVENTOS TIPO CLAUSURA Y/O FERIALES. NOTA: LOS SALONES NO PUEDEN SER SALONES DE USO COMUNITARIO O SALONES QUE POR SU CONDICION NO SE ENCUENTREN ADAPTADOS A LA NECESIDAD DEL EVENTO QUE SE VA A DESARROLLAR, POR CONSIGUIENTE, EL PROPONENTE DEBERA ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES. ES NECESARIO ACLARAR QUE LOS ESPACIOS Y/O SALONES SE ADQUIRIRAN EN COMUN ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA SECRETARIA, TODA VEZ QUE DEPENDIENDO DEL TIPO DE EVENTO O DE POBLACION DE EMPREDEDORES Y EMPRESARIOS REQUIERAN PARA PROMOCIONARSE.	UNIDAD
19	SERVICIO DE ALQUILER DE SALONES Y/O ESPACIOS PARA UNA CAPACIDAD DE HASTA 50 PERSONAS, ALQUILER DE ÁREAS Y/O ESPACIOS EN CENTROS COMERCIALES U OTROS SITIOS CONFORME A LA NECESIDAD DE LA SECRETARIA Y EL EVENTO QUE SE ESTÉ	UNIDAD

	ATENDIENDO Y/O CAPACITANDO, QUE ESTOS ESPACIOS CUMPLAN CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD- DIFERENTES OPCIONES DE ESPACIO: 1) SALONES GRANDES DE HOTELES. 2) ESPACIOS Y/O SALONES EN CENTROS COMERCIALES 3) TERRAZAS AMPLIAS Y AL AIRE LIBRE Y/O SALONES DE TIPO BODEGA DE CENTROS COMERCIALES 4) SALONES AMPLIOS QUE PERMITAN LA REALIZACION DE EVENTOS TIPO CLAUSURA Y/O FERIALES. NOTA: LOS SALONES NO PUEDEN SER SALONES DE USO COMUNITARIO O SALONES QUE POR SU CONDICION NO SE ENCUENTREN ADAPTADOS A LA NECESIDAD DEL EVENTO QUE SE VA A DESARROLLAR, POR CONSIGUIENTE, EL PROPONENTE DEBERA ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES. ES NECESARIO ACLARAR QUE LOS ESPACIOS Y/O SALONES SE ADQUIRIRAN EN COMUN ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA SECRETARIA, TODA VEZ QUE DEPENDIENDO DEL TIPO DE EVENTO O DE POBLACION DE EMPREDEDORES Y EMPRESARIOS REQUIERAN PARA PROMOCIONARSE.	
PAPELERIA Y PUBLICIDAD PARA EL EVENTO		
20	IMPRESIONES DE AFICHE PUBLICITATIOS TAMANO 12X18 CM-PAPEL BOND-FULL COLOR NOTA: SE PROPORCIONA EL DISENO POR PARTE DE LA ENTIDAD.	UNIDAD
21	IMPRESIONES TIPO FOLLETOS A COLOR CON PORTADA EN PAPEL COUCHE, SATINADO O ESTUCADO (PAPEL UTILIZADO PARA LA IMPRESION DE REVISTAS O CATALOGOS DE PRODUCTOS) NOTA: SE PROPORCIONA EL DISENO POR PARTE DE LA ENTIDAD.	UNIDAD
22	PENDONES Y AVISOS TAMANO: 1,80 M X 80 CM, IMPRESION A FULL COLOR, DISENO: ASIGNADO POR LA ENTIDAD, MATERIAL: LONA, TIPO DE TRIPODE DE PENDON: PORTA PENDON, ARAÑA, DE 1,80 M X 80 CM, DESCRIPCION: MEDIDA DE GRAFICO: 1, 80 M X 80 CM, - PESO APROXIMADO: 1KG, -ESTRUCTURA DE FIBRA DE CARBONO CON GANCHOS AJUSTABLES, ESTRUCTURA DESMONTABLE Y ADAPTABLE CON SU RESPECTIVO FUNDA. NOTA: LAS UNIDADES REQUERIDAD, DEBEN SER ENTREGADAS EN EL LUGAR DEL EVENTO Y/O ESPACIO INDICADO POR LA SECRETARIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, SE PROPORCIONA EL DISENO POR PARTE DE LA ENTIDAD.	UNIDAD
23	LETRERO DE IDENTIFICADOR DE STAND. LETRERO IMPRESO EN VINILO, SOBREPUESTO EN CARTON CALIBRE 0,8 - FORMA RECTANGULAR DE MEDIDA DE 30 CM DE ANCHO X 90 CM DE LARGO - DISEÑO CONFORME A LO PROPORCIONADO POR LA ENTIDAD.	UNIDAD
24	PENDÓN PASA CALLES	UNIDAD

	PENDONES EN MATERIAL DE LONA CON MEDIDAS DE 6 METROS DE LARGO POR 90 CM DE ANCHO Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES - DISEÑO CONFORME A LO PROPORCIONADO POR LA ENTIDAD.	
25	CAMISETAS: ADQUISICIÓN DE CAMISETAS, EN MATERIAL DE ALGODÓN, CON TRES (3) LOGOS, ESTAMPADOS EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA Y CENTRAL ATRÁS. LAS TALLAS Y LOS DISEÑOS SERÁN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.	UNIDAD
26	MATERIAL DISTINTIVO TIPO GORRA. ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN GORRA, TIPO DE TELA POLIÉSTER, CIERRE AJUSTABLE VELCRO, COLOR NEGRO, AZUL OSCURO, GRIS, TALLA ÚNICA, BORDADA CON EL LOGO O IMAGEN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.	UNIDAD
27	CINTA DE ENMASCARAR (TIPO TIRRO MULTIPROPOSITO Y/O DE EMBALAR) 40M, ANCHO 24MM	UNIDAD
28	NILON. TRANSPARENTE DE 0,80 MM ROLLO POR 50 M	UNIDAD
SERVICIOS DE STREAMING		
29	SERVICIO DE STREAMING POR EVENTO TRANSMISIÓN EN DIRECTO DE EVENTOS EN DIFERENTES CANALES DE REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB. EMISIÓN DE VIDEO EN VIVO A TRAVÉS DE STREAMING WEB COMPATIBLE CON DISPOSITIVOS MÓVILES (IPHONE, IPAD, IPOD, ANDROID Y DISPOSITIVOS CON PROTOCOLO RTSP), +POR MEDIO DE LA PÁGINA DE LA ALCALDÍA DE CÚCUTA Y/O LA SECRETARÍA DE BANCO DEL PROGRESO, CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD. DICHO SISTEMA SERÁ UNA PLATAFORMA CDN PROPIA DEL PROVEEDOR QUE GARANTICE TOTAL ESTABILIDAD EN LA SEÑAL, CON MÍNIMO TRES CALIDADES DE VIDEO/RESOLUCIÓN SD, HD Y FULL HD. DEBE PERMITIR INTEGRARSE CON TODO TIPO DE RED SOCIAL, PERMITIR INCLUIR BANNERS, DEBE PERMITIR INCLUIR VÍDEOS PREGRABADOS. EL OPERADOR DEBE PRESTAR EL SERVICIO DE INTERNET PARA EL DESARROLLO EXITOSO DE LA EMISIÓN. TRANSMISIÓN DE LA FERIA EN REDES DEL CANAL DE TV. EL SERVICIO DE STREAMING DEBE CONTENER TOMAS REALIZADAS POR MÍNIMO 3 CÁMARAS DISTINTAS QUE ASEGUREN UNA PERCEPCIÓN AMPLIA DEL ESPECTADOR INCLUIDAS TOMAS Y TRANSMISIONES REALIZADAS POR DRONES; ASÍ MISMO, ASEGURAR LOGÍSTICA ADECUADA PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO (LUCES, MOBILIARIO Y DEMÁS HERRAMIENTAS NECESARIAS).	UNIDAD

NOTA ACLARATORIA: Las cantidades definitivas de la ficha técnica descrita de manera previa, se comunicarán al oferente seleccionado en atención al valor unitario que este oferte, hasta agotar el monto y/o presupuesto oficial establecido por la Secretaría de Banco del Progreso.

DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES: En razón a que el contrato a suscribir es para suplir la actual demanda, conforme a las necesidades de la Secretaría del Banco del Progreso, el oferente debe ofertar y contar con disponibilidad de los bienes y servicios a adquirir o alquilar, de conformidad a los requerimientos que la entidad vaya realizando, esto, a fin de satisfacer las necesidades de esta dependencia, esto para la eficaz y oportuna presentación de los servicios que garantizaran el funcionamiento de las actividades que programe la Secretaria de Banco del Progreso, por lo cual el

oferente garantizará en su propuesta económica la total disponibilidad de los bienes y servicios solicitados, so pena de rechazo.

En caso de que los elementos requeridos no se encuentren dentro del listado anterior, antes de la entrega del mismo, las partes definirán de mutuo acuerdo el precio que se reconocerá al CONTRATISTA, precio que en todo caso tendrá que corresponder a las condiciones de mercado vigentes a la fecha de la necesidad.

Las cantidades requeridas, para cada ítem serán las que solicite el supervisor para cada caso concreto. EL CONTRATISTA entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de los mismos y demás.

Los elementos requeridos serán transportados al sitio indicado por el supervisor del contrato, su instalación y transporte serán a cargo del operador logístico seleccionado, al igual que el desmonte, transporte y retiro de materiales al finalizar el contrato.

CONDICIONES DE LA PRESTACION DE SERVIICIOS DE REFRIGERIOS, COMIDA E HIDRATACIÓN:

Además de las obligaciones establecidas en otros apartes del presente, EL CONTRATISTA deberá realizar la prestación de servicios y distribución de los refrigerios, comida e hidratación, cumpliendo con las condiciones que se establecen a continuación:

Entregar los refrigerios, comida e hidratación que se le solicite, en las cantidades, en los lugares y en los horarios establecidos por el supervisor, en empaques y contendores (cavas con hielo, bandejas o canastillas) adecuados para la conservación y la prestación del servicio de raciones alimenticias, sin que esto genere un costo adicional.

NOTA 1: El futuro proveedor debe prestar los servicios y los insumos requeridos en cualquier parte del municipio de Cúcuta, por lo que deben contemplar en su estructura de costos de la ficha técnica ofertada, el traslado de los mismos a estos lugares. De la misma manera, en el coste de los profesionales a cargo de los servicios requeridos, deben estar incluidos los costos logísticos de las actividades a realizar.

NOTA 2: Es preciso indicarles a los proveedores de bienes y servicios, que se deben tener en cuenta los tributos del orden nacional respecto de las actividades y/o bienes gravados con el impuesto del valor agregado sobre las ventas y/o aquellos que sean conducentes.

Las condiciones descritas anteriormente, son de obligatorio cumplimiento para la celebración del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS QUE PERMITAN PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS EMPRENDEDORES, EMPRENDIMIENTOS Y MICROEMPRESAS LOCALES EN LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES IMPULSADOS POR LA SECRETARIA BANCO DEL PROGRESO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

El proponente manifestará de manera expresa en la carta de presentación (anexo 1) de la oferta que dará cumplimiento con todas y cada una de las características y condiciones técnicas mínimas exigidas en la presente convocatoria, tanto en el servicio requerido por la Entidad, como en la prestación de servicios de los insumos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual a los anteriores requisitos mínimos.

El cumplimiento de estos se calificará como CUMPLE/ NO CUMPLE.

6. Valor

El valor total del contrato corresponde a la suma de **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M-CTE ($300.000.000 MCTE.**) IVA incluido, con cargo al presupuesto aprobado para el Municipio de Cúcuta en la vigencia 2023.

7. Forma de Pago

EL MUNICIPIO a través del SECRETARIO DE BANCO DEL PROGRESO, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera: El municipio de San José de Cúcuta, cancelará el valor del contrato mediante actas parciales de acuerdo con los requerimientos y pedidos que la entidad vaya efectuando durante el periodo mensual facturado, esto previa presentación del informe de la prestación del servicio, aprobación de actas e informes por el supervisor previa acreditación del cumplimiento de la prestación del servicio, pago de estampillas, acta de ejecución, presentación de la factura o cuenta de cobro en la tesorería general del municipio, firmada por el supervisor y contratista, presentación del pago de seguridad social o planilla pila del mes en que se genere la orden de compra, para el último pago deberá presentarse la certificación del cumplimiento del objeto contractual. Después de radicada la factura y/o

cuenta de cobro por parte del contratista con los soportes requeridos, el municipio de San José de Cúcuta efectuará su pago dentro de los siguientes 30 días calendario. la factura deberá reunir los requisitos del código de comercio y las demás normas que la regulan.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la secretaria de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

8. Imputación Presupuestal

El presente proceso está previsto en el Plan Anual de Adquisidores "PAA" de la vigencia 2023.

Para la cancelación del Compromiso adquirido por el **MUNICIPIO**, existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se detalla a continuación, expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal.

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR A CONTRATAR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	001753	30 marzo de 2023	$300.000.000
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.3.2.02.02.008.36		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.		
VIGENCIA	2023		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE ASIGNACIÓN.		

9. Plazo

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta agotamiento de los recursos; el plazo será contado a partir del acta de inicio, la cual se suscribirá por parte del contratista y el supervisor designado por la entidad contratante, dentro del tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de la oferta, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato.

10. Obligaciones del Municipio de Cúcuta

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, la ENTIDAD se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Efectuar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor del Contrato.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales.
3. Autorizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida.
4. Proporcionar toda la información que el contratista requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre el MUNICIPIO y el Contratista para coordinar internamente las obligaciones del contratista.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
7. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.

11. Obligaciones 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 Obligaciones:

1. Poner al servicio de la Secretaría de Banco del Progreso las condiciones descritas en el alcance del objeto del presente documento.

2. Dar cumplimiento a lo estipulado en el objeto contractual, de conformidad con la propuesta presentada.
3. Realizar la entrega, dentro del plazo y las condiciones que le indique el Municipio.
4. Garantizar la calidad de los servicios prestados según la propuesta del contratista.
5. Acatar las recomendaciones y/o observaciones que le formule el municipio de Cúcuta a través del supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución del mismo.
6. Acreditar los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensión correspondientes para efectos del pago.
7. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por el municipio de Cúcuta si llegasen a surgir, de manera que garantice el cumplimiento de los fines del contrato.
8. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
9. Responder por los elementos y bienes que se pongan a disposición, si llegase a ocurrir, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
10. Ejecutar la prestación de servicios, en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos 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.
11. Mantener indemne a la administración Municipal de Cúcuta de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de la misma y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, de 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.
12. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
13. Aceptar los procedimientos administrativos que determine el Municipio para la ejecución del contrato.
14. Cumplir con los protocolos y medidas de bioseguridad, establecidos por el MINISTERIO DE SALUD Y DE LA PROTECCION SOCIAL, durante la ejecución del contrato, y para la realización del evento objeto del presente contrato.

1. Entregar oportuna y eficientemente los servicios y bienes requeridos de acuerdo a la programación establecida por el Municipio de San José de Cúcuta y cumpliendo con la ficha técnica del proyecto.
2. Realizar las actividades técnico-científicas y trámites administrativos que se requieran para el desarrollo de los productos, obligaciones y actividades pactadas durante la ejecución del contrato.
3. Atender cualquier requerimiento de la Entidad en un plazo no mayor a un (1) día, horario laboral.
4. Desarrollar el objeto contractual con personal calificado de acuerdo con las condiciones establecidas en la oferta, la cual hace parte integral del presente proceso.
5. Garantizar la disponibilidad de las herramientas, entregables y elementos ofrecidos en la propuesta que dio origen al contrato para su cabal y oportuno cumplimiento.
6. Los bienes a entregar deberán tener las garantías de uso soportadas, las cuales deberán ser relacionadas en las especificaciones técnicas.
7. Los bienes y/o materiales a entregar deben ser adquiridos legalmente en empresas o distribuidoras debidamente autorizadas, para ello el contratista se obliga a realizar un estudio de mercado en que denote el análisis en la adquisición de los bienes, insumos y maquinaria velando por la eficiencia de los recursos públicos.
8. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la calidad de los elementos, se deberá responder a más tardar al día siguiente a la observación que se presentará verbal o por escrito
9. Asumir el transporte de herramientas, materiales y/o elementos utilizados para el desarrollo del programa a cada uno de los sitios donde se va a desarrollar.
10. El proponente se obliga para con el Municipio a constituir las pólizas solicitadas en el presente pliego, en donde figure como asegurado y beneficiario el Municipio y como afianzado el proponente.
11. El proponente se compromete para con el Municipio a prestar un servicio de buena calidad, trabajando en equipo y organizándolo para poder brindar garantías de forma oportuna y cumpliendo con la ficha técnica del proyecto
12. Cumplir con la obligación de cancelar los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales (si estos aplican) de las personas que utilice en la ejecución del presente contrato, para lo cual deberá entregar al Supervisor del mismo, una relación mensual de los pagos efectuados por tales conceptos, de acuerdo a la actual normatividad tributaria.
13. Comunicar al Municipio cualquier hecho que altere o demore el cumplimiento del objeto contractual.

14. El contratista deberá cumplir con todas las prestaciones sociales de sus trabajadores y antes de la cancelación total del contrato y en cualquier tiempo en que se le requiera, entregará al Municipio:

    a. Una relación completa de los trabajadores que participen del proyecto, discriminando por cada uno de ellos, los valores cancelados por concepto de los servicios prestados.
    b. Un documento suscrito por cada trabajador en el que manifieste que el contratista le canceló sus salarios y prestaciones sociales y que se encuentra a paz y salvo por todo concepto.
    c. El pago de aportes parafiscales (Sena, caja de compensación y bienestar familiar) (En caso de que aplique).
    d. El pago de la seguridad social (EPS, ARL y Pensión).

15. Prevención de accidentes y medidas de seguridad: Durante la ejecución del contrato, el Contratista en todo momento proveerá los recursos que sean necesarios para garantizar la higiene, salubridad y bioseguridad de sus empleados y/o contratistas.
16. El Contratista impondrá a sus empleados, trabajadores, subcontratistas, proveedores y en general a todas aquellas personas relacionadas con la ejecución del contrato el cumplimiento de todas las condiciones relativas a higiene, salubridad, prevención de accidentes y medidas de seguridad y los forzará a cumplirlas.
17. Suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato.

12. Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo

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:

AMPAROS	SUFICIENCIA	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato	LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SERÁ DE TRES (3) MESES DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, LA MISMA SE EXTENDERÁ DESDE EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA HASTA LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO QUE AMPARA LOS RIESGOS PROPIOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL.
DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 6 MESES MAS.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 6 MESES MAS.
CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 6 MESES MAS

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	Por un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del Valor del Contrato.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MAS.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Doscientos (200) SMMLV.	Igual al periodo de ejecución del contrato.

13. Supervisión

La supervisión de la comunicación de aceptación de oferta será responsabilidad del Secretario de Despacho de la Secretaría de banco del progreso o quien haga sus veces o por quien designe el Ordenador del gasto. En virtud del Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la Alcaldía y en particular con los relacionados, con la ejecución, supervisión y liquidación de la aceptación de oferta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta derivada del presente proceso y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

PARÁGRAFO TERCERO: El Supervisor del Contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el pago correspondiente al contratista por haber ejecutado el objeto contractual.

PARÁGRAFO CUARTO: Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estará en contacto con el contratista, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad de la prestación del servicio y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011.

14. Anexos del Contrato

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

- La Invitación Pública, el Estudio Previo y el Análisis del Sector.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal 001753 de 30 de marzo de 2023.
- La Oferta presentada por el Contratista.

15. Perfeccionamiento y Ejecución

El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes. Para su ejecución requiere de los siguientes documentos: (i) Registro Presupuestal; (ii) De la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula 12 del presente Contrato] y (iii) De la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.

16. Liquidación

El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

17. Lugar de ejecución y domicilio contractual

El presente Contrato se debe desarrollar en San José de Cúcuta y el domicilio contractual es la ciudad de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander.

República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Fecha: Agosto 2018	
CONTRATACION	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
Macroproceso	Proceso SBP-SAM-001-2023	Subproceso	
		PAGINA Nº:	13 de 13

Para constancia, se firma en San José de Cúcuta, mayo de 2023. 05/06/2023

MICHELLE PICON CARVAJAL
Secretaria de Banco del Progreso
Alcaldía de San José de Cúcuta

PyR/Francisco José Mendoza Rojas – Asesor SBP.