ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI **SECRETARÍA DE CULTURA**	PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES CONCURSO DE MÉRITOS No. 4148.010.32.1.1174-2023

OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN – CONCURSO DE MÉRITOS

El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, requiere contratar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable para realizar el seguimiento, análisis y verificación de los festivales y encuentros culturales de Cali de conformidad con el proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI” BP-26002891 vigencia 2023.

PRESUPUESTO OFICIAL:

CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($451.094.539) IVA INCLUIDO

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, JULIO DE 2023

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ASPECTOS GENERALES	5
3	DEFINICIONES	10
4	DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA	11
5	REQUISITOS HABILITANTES	15
6	REGLAS DE SUBSANABILIDAD	36
7	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTA Y ADJUDICACIÓN	37
8	OFERTA	47
9	MULTAS, SANCIONES (ANEXO):	57
10	ACUERDOS COMERCIALES	58
11	ORDEN DE ELEGIBILIDAD:	59
12	ADJUDICACIÓN	59
13	RIESGOS	60
14	GARANTÍAS	63
15	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	66
16	CRONOGRAMA	66
17	ANEXOS	67

1 INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad, los Pliegos de Condiciones y los anexos de la presente Convocatoria Pública, han sido elaborados siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el Decreto No. 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifican o complementan, El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, se permite presentar a continuación el Pliego de Condiciones y sus anexos para el presente proceso, el cual contiene la información particular del proceso.

Se recomienda a los interesados que deseen participar en este proceso, leer detenidamente el presente proyecto de pliego y sus anexos, 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.

Es importante señalar a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

El proponente deberá examinar cuidadosamente el Pliego de Condiciones y especificaciones técnicas e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan influir en el costo o el tiempo del objeto de la presente Convocatoria, y elaborar su propuesta conforme a los mismos.

El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, agradece todas las sugerencias u observaciones enviadas a través de la plataforma SECOP II, sección de mensajes, que estén dirigidas a lograr la claridad y precisión de las condiciones y exigencias propias del proceso.

Antes de entregar la oferta, verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos.

Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, de acuerdo a lo exigido en el presente pliego de condiciones. El nombre del proponente debe coincidir con el nombre de la persona o

firma que presentó la manifestación de interés en participar en el proceso. 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 cédula de ciudadanía y el certificado de la Cámara de Comercio. Sí usa una sigla ésta debe estar autorizada en el certificado de la Cámara de Comercio.

Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reserva, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, todos los documentos que hagan parte del presente proceso de selección serán publicados a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

El presente proceso de selección corresponde al Concurso de Méritos Abierto, contemplado en el Artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

Para el presente proceso, se ha optado por el sistema de concurso de méritos abierto, con presentación de Propuesta Técnica Simplificada (PTS), indicando en los pliegos de condiciones la forma como se calificará:

A) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo;
B) La formación académica del equipo de trabajo, cuyo informe de evaluación contendrá la calificación técnica y el orden de elegibilidad, entre otros aspectos.

En cumplimiento de la normativa antes citada, de acuerdo a la naturaleza y condiciones de la actividad a contratar, se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en el desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para determinar con éxito el presente proceso de selección, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios previos efectuados para tal fin.

La presente modalidad de selección se aplica teniendo en cuenta que la cuantía y el objeto de la contratación, no corresponden a ningún otro procedimiento contractual establecido en la Ley 1150 de 2007, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a la entidad, con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

Por lo anteriormente señalado, el Distrito de Santiago de Cali- SECRETARÍA DE CULTURA, procederá a contratar el objeto del contrato, ciñéndose a lo prescrito en la mencionada normatividad

2 ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS – PACTO POR LA TRANSPARENCIA

Se convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que realicen control social al presente proceso de contratación, en cumplimiento del numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, y en desarrollo del inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 850 de 2.003.

El Pliegos de Condiciones de la presente Selección a través de Concurso de Méritos, ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas que la modifican o complementan, para lo cual se han realizado los estudios previos.

Es importante señalar a los proponentes que de acuerdo con la Ley, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley les otorga. Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Solo serán evaluadas las ofertas que se presenten dentro del término del cronograma y cumplan las estipulaciones habilitantes, por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes a participar en este procedimiento de selección, leer detenidamente el pliegos de condiciones de la misma y seguir las instrucciones allí consagradas.

Control preventivo de la Procuraduría General de la Nación

Teniendo en cuenta las funciones preventivas y de control de gestión atribuidas a la Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, con fundamento en lo establecido en los numerales 1°, 2° y 3° del Artículo 24 del Decreto 262 del 2000, la SECRETARÍA DE CULTURA convoca a la Procuraduría a realizar el acompañamiento pertinente al presente proceso de selección

B. CONVOCATORIA MIPYME

Se convoca a las Micro, Pequeña y Medianas Empresas “Mipymes establecidas de conformidad con la Ley y que tengan mínimo un año de existencia contado a partir de la publicación de la presente convocatoria, para que manifiesten el interés que el presente procedimiento de Selección por Concurso de Mérito para se realice solo con este tipo de empresas, de conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto Reglamentario No. 1082 de 2.015; La solicitud deberá ser radicada en el SECOP II, los días en que permanezca publicado el proyecto de pliego de condiciones “Pre-pliego”, según cronograma de actividades, ya que este proceso cuenta con un presupuesto oficial de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($451.094.539), el cual no supera el umbral señalado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. ($457.297.264) desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023.

Tal como se señala en la CIRCULAR No 4135.030.22.2.1020.000090, expedida por la Directora del Departamento administrativo de Contratación Pública del Distrito de Santiago de Cali, mediante radicado 202241350300000904, para limitar un proceso a Mipyme es necesario que concurran los siguientes requisitos:

1.- Que el valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. ($457.297.264)

2.-Se hayan recibido solicitudes de limitación de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas.

3.- Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

4- Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

5.-Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

6.-En caso de que los organismos realicen convocatorias limitadas con aquellas Mipyme

colombianas que tengan domicilio en el Distrito Especial de Santiago de Cali, cada Mipyme deberá acreditar su domicilio según el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

7.-Las Mipymes que participen en los procesos de selección, deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por ley, tal y como lo señala el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

8.-En las convocatorias limitadas, solo se deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

9.- Si el proceso de contratación es limitado a Mipymes no podrán aplicarse los criterios habilitantes ni de calificación diferenciales para Mipymes (Art. 2.2.1.2.4.2.18 Decreto 1082 de 2015); sin embargo la limitación, no excluye la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres.

C. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Programa Presidencial “Lucha contra la corrupción” (Anexo correspondiente).

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se reportará el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción a los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 8671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 913 040 o (1) 286 48 10; correo electrónico al sitio de denuncias del programa, en el portal web: www.anticorrupcion.gov.co correspondencia o personalmente en la dirección Carrera 8 No. 7 – 27, Bogotá, DC.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente Pliego de condiciones y del contrato que formará parte del mismo, el proponente obrará con la debida transparencia y moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso en que la SECRETARÍA DE CULTURA, comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva oferta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

D. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE

CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación, estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

E. COMUNICACIONES

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, ingresando a www.colombiacompra.gov.co , ingresando el número del Proceso de Contratación N° 4148.010.32.1.1174-2023

La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en la sección de oferta del presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la SECRETARÍA DE CULTURA por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por la SECRETARÍA DE CULTURA hasta que sean remitidas por uno de los medios descritos en la presente sección. La SECRETARIA DE CULTURA dará respuesta a las observaciones a través de un documento publicado en el SECOP II.

Recomendaciones:

1. Examine rigurosamente los estudios previos, el contenido del Proyecto de Pliegos de condiciones, los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos, toda vez que, hacen parte integral del presente proceso y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.

2. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

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

4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.

5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente Proyecto de Pliego de condiciones.

6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el Proyecto de Pliego de condiciones.

7. Suministre toda la información requerida en el presente documento. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este documento.

8. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos informativos contenidos en este documento.

9. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, en ningún caso se recibirán propuestas radicadas pasada la hora fijada para el efecto. En todo caso, la hora oficial que será tenida en cuenta por la SECRETARÍA DE CULTURA será la señalada por la página Web http://horalegal.sic.gov.co/.

10. Los proponentes con la sola presentación de la propuesta, autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.

11. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios previos, Pliego de condiciones, adendas (cuando a ello hubiere lugar) especificaciones exigidas, formatos, anexo técnico y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que ha aceptado que este documento es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto requerido por la SECRETARÍA DE CULTURA y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebra.

12. Toda consulta al proceso podrá formularse por escrito a la SECRETARÍA DE CULTURA a través del servicio de mensajes dispuesto en el SECOP II. En ningún caso la SECRETARÍA DE CULTURA atenderá consultas telefónicas ni personales.

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

14. La SECRETARÍA DE CULTURA, podrá verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución que considere pertinente.

15. Es responsabilidad del proponente verificar, a través de la plataforma SECOP II administrada por Colombia Compra Eficiente página web www.colombiacompra.gov.co, Proceso de Selección – Concurso de Méritos No. 4148.010.32.1.1174-2023, la publicación de los diferentes documentos que se generen con ocasión del presente proceso de selección.

F. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización, si fuere el caso.

G. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe presentar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la Adjudicación el Proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

H. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Si están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, deben convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: Sí “a” es el dinero que tienes en una moneda y “b” la tasa de conversión, “c” es el dinero que tendrás tras el cambio. Así, a * b = c, y a = c/b.

3 DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición y de acuerdo al significado establecido en los pliegos de condiciones. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Adjudicación	Es la decisión final de la SECRETARÍA DE CULTURA, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Conflicto de interés	Son las circunstancias que el interesado o Proponente dará a conocer a la Entidad Estatal y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la SECRETARÍA DE CULTURA y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada la SECRETARÍA DE CULTURA por los interesados en ser el Contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.

Primer orden de elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
Requerimientos técnicos	Es el documento adjunto al pliego de condiciones que contiene las descripciones, condiciones y características generales y específicas de la consultoría a ejecutar y hacen parte integrante del presente proceso de selección.

4 DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENTORIA

La Interventoría a desarrollar tiene como propósito: asistir desde aspectos técnicos, administrativos, financieros, jurídicos y contables en el seguimiento, análisis y verificación de los festivales y encuentros culturales de Cali de conformidad con el proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI” BP-26002891 vigencia 2023

Realizar la interventoría integral que incluye interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable para verificar el cumplimiento de la ejecución de los convenios y/o contratos dentro de los términos establecidos en el marco del Festival Mundial de Salsa, Bienal Internacional de Danza, de la conceptualización de la Feria para la vigencia 2023, en tiempo, lugar y el producto que se va a entregar conforme a lo requerido por la Secretaría de Cultura.

Para el correcto seguimiento de la ejecución del contrato de interventoría, se debe tener en cuenta las obligaciones generales y específicas, así como las especificaciones técnicas contempladas en los estudios técnicos de los contratos principales objeto de este proceso

La Información adicional del Proceso de Contratación se encuentra disponible en el Estudio Técnico, Análisis del Sector y Estudio Previo.

A. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

La consultoría objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 y

según el SISTEMA DE CODIFICACIÓN ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS – UNSPSC, la clasificación de los bienes y servicios de acuerdo al objeto del presente proceso de contratación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase
[F] Servicios	[80000000] Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	[80100000] Servicios de asesoría de gestión.	[80101600] Gerencia de proyectos
[F] Servicios	[80000000] Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	[80100000] Servicios de contabilidad y auditorias.	[80101500] Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
[F] Servicios	[84000000] Servicios financieros y de seguros	[84110000] Servicios	[84111600] Servicios de auditoría
[F] Servicios	[84000000] Servicios financieros y de seguros	Código UNSPSC 84110000 Familia : Servicios de contabilidad y auditorias	84111500 - Clase : Servicios con

B. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presente Contrato es hasta la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($451.094.539), incluido IVA y todos los impuestos, gravámenes y retenciones en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual.

Este será igual al valor de la propuesta presentada por el oferente a quien se le acepte la oferta, incluido impuestos, retenciones, garantías y gravámenes a que haya lugar con ocasión de la suscripción, legalización y ejecución, que se financiará con cargo al presupuesto de inversión del Distrito de Santiago de Cali para la vigencia fiscal 2023 y de conformidad al PAC.

La SECRETARÍA DE CULTURA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, el cual se encuentra amparado con el 3500202717 del 26 de julio de 2023, por valor de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($451.094.539)

Compromiso que respalda:

4148/1.3.1.1.02.01/2.3.2.02.02.008/51030010004/BP260028911020159
4148/1.2.3.1.19.01/2.3.2.02.02.008/51030010004/BP260028911020145
4148/1.3.3.1.00/2.3.2.02.02.008/51030010004/BP260028911020160
4148/1.3.3.3.20.01/2.3.2.02.02.008/51030010004/BP260028911020161

C. FORMA DE PAGO

El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura realizará el pago del recurso mediante la presentación de ACTAS PARCIALES conforme al porcentaje de ejecución el cual no podrá ser menor al 10% en cada una de las entregas, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, así como la presentación de informe de gestión técnico, jurídico administrativo y ,financiero, cronograma de ejecución, plan de trabajo, factura e informe de actividades, con certificación de cumplimiento expedida por el interventor(a) o supervisor(a) del contrato.

En todo caso, los pagos se harán de acuerdo con la disposición de giros de P.A.C por parte de la entidad.
Todos los informes deben presentarse por escrito con sus respectivos soportes legales y financieros y en medio magnéticos.

El Distrito de Santiago de Cali, realiza los descuentos por concepto de impuestos y contribuciones conforme al año en vigencia, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el proponente para la preparación de su propuesta.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Distrito de Santiago de Cali - Secretaria de Cultura según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Todos los informes deben presentarse por escrito con sus respectivos soportes legales y financieros, y en medio magnético.

El Distrito de Santiago de Cali por regla general, realiza los siguientes descuentos por concepto de impuestos y contribuciones, y todas las que haya lugar, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el proponente para la preparación de su propuesta de conformidad con la modalidad a contratar y régimen al que pertenece la persona natural y/o jurídica.

DEDUCCIONES DISTRITO SANTIAGO DE CALI REALIZA SOBRE EL CONTRATO	%
Contribución Especial- CE (Contrato de Obra)	5.0
Pro-Cultura - EC> a UVT 4.072(Mayor a $ 172.701.664)	1
Pro-Desarrollo Urbano - EP < a 2.196 UVT (De $ 1 A $93.136.751)	1
Pro-Desarrollo Urbano - EP >= a 2.196 UVT (Igual o Mayor A $93.136.752).	3.5
Pro-Bienestar del Adulto Mayor-EA	2.0
Pro-Deporte y Recreación-ED	2.0
Pro-Universidad del Valle-EV	2.0
Pro-Hospital – EH	1.0
Pro-Unipacifico-EU Todo Tipo de Contrato	0.5
21. VALOR UVT AÑO 2023 $42.412	

Lo anterior, sin perjuicio de que el Distrito deba aplicar nuevas deducciones en cumplimiento de normas legales superiores que entrarán en vigor al momento de suscribir el contrato

Para efecto de los desembolsos, el Distrito verificará que el CONSULTOR acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral cuando corresponda.

Si por causa del retraso del CONSULTOR en la entrega de documentos, se demora la liquidación del acta parcial, el CONSULTOR no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o de suma adicional alguna.

El CONSULTOR debe tener en cuenta que todo pago que efectúe el Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Cultura, será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley. El último pago estará condicionado a la suscripción del acta final de entrega y recibo a satisfacción de los trabajos contratados

D. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme a lo establecido en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

E. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución de la presente contratación se llevará a cabo en el Distrito de Santiago de Cali.

F. PRESUPUESTO DETALLADO:

Ficha BP – 26002891. FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES DETALLADAS DEL PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Realizar la interventoría de festivales y encuentros culturales de Cali	Seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero de los festivales y encuentros de Santiago de Cali	Unidad	Unidad	$ 451.094.539	$451.094.539

NOTA: El Proponente No Podrá Exceder El Valor De Cada Interventoría
Se Debe Calcular El Factor Multiplicador Con Un Mínimo Del 2.0

PERSONAL PROFESIONAL							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal PROFESIONAL	CANTIDAD	SUELDO MES BASICO	DEDICACION	% FM	VALOR MES	No, de meses	TOTAL, PARCIAL (EXF)
	1						
	1						
SUB TOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)							
OTROS COSTOS DIRECTOS							
OTROS COSTOS DIRECTOS		UNIDAD	CANTIDAD	VALOR PARCIAL		TOTAL	
SUB TOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (3)						-	
COSTO TOTAL (1+2+3)							
IVA 19%							
VALOR TOTAL DE LA OFERTA							

MATRIZ DE SEGUIMIENTO:

OBJETIVO	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDAD DETALLADA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Realizar la interventoría financiera	Interventoría financiera realizada de conformidad a los lineamientos de Ley.	Realizar el cierre financiero de conformidad al cumplimiento de las obligaciones relacionadas al CONVENIO/CONTRATO, De los festivales enunciados en el alcance del objeto.	Informes cierre financiero realizado Para los festivales alcance del objeto	Informes de cierre financiero
		Realizar conceptos de tipo financiero que deben ser considerados en la ejecución del CONVENIO/CONTRATO para los convenios o contratos enunciados en el alcance del objeto o contrato	Conceptos interventoría financiera Realizados por cada convenio y\o contrato de los festivales enunciados en el alcance del objeto o contrato.	Informe conceptos de interventoría
		Realizar el estudio y análisis de propuestas de modificación que afecten el desarrollo financiero del CONVENIO/CONTRATO	Estudios análisis modificación realizados donde hubiere lugar en cada festival o contrato y/o convenio sujeto de interventoría	Estudios y/o análisis realizados.
		Prestar apoyo jurídico al Distrito de Cali, para resolver las peticiones y reclamos jurídicos del ASOCIADO/CONTRATISTA, respecto a la ejecución del objeto de esta interventoría	Respuestas jurídicas documentales entregadas donde hubiere lugar en cada festival o contrato y/o convenio sujeto de interventoría	Documentos impresos y digitales entregados.
Realizar la interventoría jurídica	Interventoría jurídica realizada de conformidad a los lineamientos de Ley.	Preparar para el Distrito de Cali, en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, entidades de control del Estado, y en general sobre los convenios objeto de interventoría.	Respuestas documentales entregadas si se requirió	Documentos impresos digitales entregados.
		general todos los requerimientos que se relacionen con el objeto de esta interventoría.	documentos con requerimientos de la interventoría por contrato y/o	Documentos impresos digitales entregados.

			convenio de los festivales sujetos a interventoría	
		Estudiar y conocer el contenido del CONVENIO O CONTRATO y el de todos sus documentos. relacionados con la ejecución del objeto de esta interventoría.	Estudios análisis. Modificaciones a hubiere lugar, de los contratos y/o convenios de los festivales sujetos a interventoría	Documentos impresos digitales entregados.
		Verificar la correcta expedición, la validez jurídica y los términos y plazos de las garantías y permisos que deberá presentar el ASOCIADO/CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el CONTRATO O CONVENIO, sus anexos y modificaciones.	Relación de verificación de los documentos de los contratos y/o convenios de los festivales sujetos a interventoría	Documentos impresos digitales entregados.
		Durante todo el desarrollo del proyecto deberá vigilar el cumplimiento de los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normatividad vigente, tanto del ASOCIADO como de la interventoría	Verificar los pagos y los certificados de pagos de seguridad social y prestaciones sociales del contratista o asociado de los contratos y/o convenios de los festivales sujetos a interventoría	Documentos impresos digitales entregados.
Realizar la interventoría técnica	Interventoría técnica realizada de conformidad a los lineamientos de Ley.	realizar la interventoría técnica del festival mundial de salsa en todas sus etapas acorde a las actividades descritas en el contrato suscrito para la ejecución de las actividades según la ficha técnica y las obligaciones	Interventoría realizada al evento de conformidad a las fichas técnicas y obligaciones de cada contrato y/o convenio de los contratos de los festivales sujetos a interventoría.	Documentos impresos, Fotografías, videos o archivos digitales entregados. Y Link de acceso al drive con información disponible.
		realizar la interventoría técnica de la conceptualización de la feria en todas sus etapas acorde a las actividades descritas en el contrato suscrito para la ejecución de las actividades según la ficha	Interventoría realizada al evento de conformidad a las fichas técnicas de cada contrato y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría.	Documentos impresos, Fotografías, videos o archivos digitales entregados. Y Link de acceso al drive con información disponible .
		Realizar la interventoría	Interventoría	Documentos

		técnica del Bienal internacional de Danza en todas sus etapas acorde a las actividades descritas en el contrato y/o convenio que se suscriba para la ejecución de las actividades	realizada al evento de conformidad a las ficha técnicas de cada contrato y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría.	impresos, Fotografías, videos o archivos digitales entregados. Y Link de acceso al drive con informacion disponible .
		Elaborar las actas, en las fechas en que se produzcan los hechos a los que se refiere, y a las que hubiera lugar.	Acta de reuniones todas a las que hubiere lugar para en el marco de los contrato y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría.	Documentos impresos, Fotografías, videos o archivos digitales entregados. Y Link de acceso al drive con informacion disponible .
		Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, fotografías, vídeos, informes técnicos, planos,	Acta de recibo, actas entrega, actas de comité técnico, actas de reuniones de avances y seguimiento y liquidación del contrato y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría.)	Documentos impresos, Fotografías, videos o archivos digitales entregados. Y Link de acceso al drive con informacion disponible .
Realizar la interventoría administrativa	Interventoría administrativa realizada de conformidad a los lineamientos de Ley.	Revisar planes de trabajo, cronogramas , certificaciones y demás documentos requeridos para la verificación. De la interventoría administrativa de los festivales sujetos a interventoría.	Archivo digital, en drive y físico de los planes de trabajo, cronogramas , certificaciones y demás documentos requeridos	Revisión de informe de gestión realizado, Correos electrónicos, comunicaciones digitales o documentos entregados
		Elaborar el informe en el formato acordado por el Municipio de Cali, y enviarlo cada vez que se exija durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de los aspectos técnicos, contractuales, estado del equipo, personal, problemas pendientes de solución que afecten la ejecución y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el proyecto.	Informe de gestión realizado por cada festival asignado a esta interventoría de los festivales sujetos a interventoría.	informes en dirve y fisicos.
		Informar con anticipación al Distrito de Cali, el	Documentos soportes de	informes en dirve y fisicos.

		incumplimiento o las modificaciones al contrato a que hubiere lugar.	notificación y análisis de los incumplimientos o modificaciones si hubiere lugar debidamente documentados y justificados. (diferenciados para cada contrato y/o convenio sujeto de interventoría)	
		planes, certificaciones y demás documentos requeridos para la verificación.	Acta de recibo, actas entrega, actas de comité técnico, actas de reuniones de avances y seguimiento y liquidación de contratos y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría.	informes en drive y físicos.

G. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONSULTOR

ACTIVIDADES GENERALES

1. Desarrollar a plenitud el objeto del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en este documento, la propuesta y el proyecto de la Secretaría de Cultura.
2. Cuando por descuido, imprevisión, negligencia, o causas imputables al Contratista ocurrieran daños a terceros, el contratista será el directo responsable de ellos, dejando indemne al Distrito de Santiago de Cali- Secretaría de Cultura.
3. Colaborar con el Distrito de Santiago de Cali -Secretaría de Cultura en cualquier requerimiento que ella haga.
4. Comunicarle al Distrito de Santiago de Cali -Secretaría de Cultura cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo que pueda afectar la ejecución del contrato.
5. Cumplir con las directrices y lineamientos que la Secretaría de Cultura defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.
6. Proporcionar al interventor/supervisor del contrato y a los veedores comunitarios, la información sobre la ejecución del contrato cuando así lo soliciten.

7. Otorgar a la Alcaldía de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura reconocimiento durante la ejecución del proyecto y de forma posterior cuando este se mencione o exhiba, a través de los medios (virtuales y/o presenciales) utilizados para la promoción de este.
8. Tener disponible y emplear en la ejecución el personal para el cumplimiento de las actividades requeridas de conformidad a lo establecido en el contrato suscrito. Si durante la ejecución de este se requiere el cambio de algún recurso humano como material, deberá reemplazarse por otro de igual o mayor calidad o experticia, previa aprobación de la Secretaría de Cultura.
8. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora/Interventor(a).
9. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, la obligación deberá ser cumplida por el contratista aún después de terminado el proyecto.
10. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales y garantizar que todo el personal subcontratado cuente con seguridad social integral.
11. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos específicos y generales del proyecto.
12. Todo lo concerniente a publicidad, debe ser concertado con la oficina de comunicaciones de la Alcaldía, enviando copia de los diseños que vayan a ser impresos y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto No.0182 de 2013 por medio del cual se actualiza el Manual de Identidad Visual Corporativa del Distrito de Santiago de Cali. Asimismo, se deberá concertar los lugares de distribución del material, siempre respetando las normatividades sobre espacios públicos y privados relativas al material publicitario y promocional.
13. Reportar a LA SECRETARÍA DE CULTURA el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de desembolsar el valor derivado de la ejecución del presente CONTRATO.
14. Enviar con cada informe de interventoría, factura electrónica y el informe de actividades, acatando las directrices por parte de la Secretaría de Cultura para el envío de los documentos de pago de forma virtual, mientras se mantenga la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.
15. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer a la entidad.
16. Las demás contempladas en la Ley.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Designar dentro de su equipo de trabajo, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos del Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan.

2. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieran daños o accidentes a su personal, al personal del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista. El contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del contratista sin derecho a que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo pactado para la terminación de los servicios o trabajos.
3. Todo el personal que participe en las actividades que refiera la ejecución de estas en altura, deberá estar certificado para la realización de trabajo en altura vigente en el momento de la realización de la actividad (cuando a ello hubiere lugar).
4. Realizar el registro diario de las actividades ejecutadas en el sitio donde se desarrollen, la cual debe entregarse al Interventor/supervisor para el trámite de desembolsos del contrato.
5. Llevar el registro fotográfico y audiovisual en magnético, de cada una de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato antes, durante y después de la actividad.
6. Cumplir con el objeto del CONTRATO en la forma y tiempo pactados, exigiendo el cumplimiento de condiciones técnicas, jurídicas, económicas y administrativas exigidas en el mismo.
7. Entregar al supervisor/Interventor del contrato la información relativa de los subcontratos que suscriba para el desarrollo del proyecto, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de las entidades con quienes contrate, y la información referente a los pagos que realice con los recursos entregados. Para realizar dicha subcontratación debe contar con previa autorización del comité técnico operativo delegado por la Secretaría de Cultura.
8. Verificar las zonas de acceso y los espacios para la acomodación de las personas en situación de movilidad reducida, en los diferentes momentos y escenarios de las actividades programadas siempre y cuando aplique.

9. Destinar los recursos para el cumplimiento del objeto del contrato y en ninguna circunstancia utilizarlo para el pago de otro tipo de obligaciones, cualquiera que fuere su cuantía.
10. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de prestación de servicios de personal ideo requerido para la correcta ejecución del contrato.
11. Efectuar oportunamente los pagos que sean requeridos, según los compromisos adquiridos con cargo a los recursos del CONTRATO.
12. Llevar una cuenta contable independiente para la ejecución del presente contrato.
13. Presentar los informes parciales y un informe final de la ejecución total del CONTRATO, con el respectivo balance. El CONTRATISTA deberá tener en cuenta al momento de presentar los informes, que estos deberán estar acordes con el cronograma y actividades previstas para cada actividad, en armonía con la ejecución del CONTRATO, previos a la solicitud de pago de los valores establecidos en la minuta del CONTRATO. Asimismo, el CONTRATISTA deberá anexar documentos soporte (registros fotográficos, listados de asistencia, medios magnéticos, etc.) con su respectiva fecha, donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas, a fin de dar respuesta ante una posible veeduría ciudadana y/o auditoria por parte de los entes de control.
14. Presentar un informe de ejecución contable y financiero al finalizar la gestión, auditado de conformidad con los reglamentos del CONTRATISTA para aprobación del supervisor/Interventor(a) del CONTRATO. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, artículo 45 y siguientes en cuanto a llevar la contabilidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados, a consolidar los estados financieros y ser sometidos a una auditoría financiera.
15. El CONTRATISTA deberá garantizar que, en caso de requerirse transporte, éste debe cumplir con todos los requisitos y permisos legales expedidos por la autoridad competente (Cuando a ello hubiere lugar).
16. Verificar el cumplimiento de las actividades especificas que se encuentran en el detallado de la BP 26002891.
17. EL CONTRATISTA tendrá la obligación de revisar y viabilizar los informes técnicos, administrativos y financieros con que cobra cada desembolso el operador de cada uno de los festivales y así proceder el Distrito al pago.
18. Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales.
19. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del CONTRATO

10.8 ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Vigilancia Administrativa	
General	Cooperar con el organismo y con el Contratista en lograr los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual.
	Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.
	Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.
	Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
	Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.
	Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario
	Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.
	Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
	Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
	Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del organismo.
Actas	Suscribir el acta de inicio, cuando así se haya establecido en el contrato y en el tiempo que allí se establezca.
	Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.
	Elaborar y suscribir junto con el Contratista el acta de recibo parcial de los bienes, obras o servicios cuando estén contemplados en el contrato.
	Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento.
	Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación.
	Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma.
	Elaborar las actas de comité técnico, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere.
	Consignar en las respectivas actas todos los convenios, acuerdos y pactos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo de los trabajos y en defensa de los intereses de la entidad representada.
Informes	Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo,

	documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
	Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.
	Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.
	Elaborar el informe en el formato acordado por el Distrito de Cali, y enviarlo cada vez que se exija durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de los aspectos técnicos, contractuales, estado del equipo, personal, problemas pendientes de solución que afecten la ejecución y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el proyecto.
	Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.
	Mantener registros completos que hagan historia de los trabajos que se están ejecutando. Tales registros, junto con la correspondencia y los diferentes informes rendidos por el Contratista, serán la documentación base que sirva para cualquier asunto relacionado con los contratos y que surja durante la ejecución o después de la terminación.
	Informar en forma inmediata todas las determinaciones sobre cambios, tomadas en el desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas o cruzadas al Contratista.
Publicación	Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector.
Documentación	Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.
	Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.
	Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual.
	Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la documentos, fotografías, vídeos, informes técnicos, planos, planes, certificaciones y demás documentos requeridos para la verificación. Éste archivo deberá ser entregado al Distrito Especial de Cali – Secretaría de Secretaría de Cultura como requisito para el recibo de la Interventoría y si por otras circunstancias se requiere, la Interventoría deberá suministrar el archivo.
Vigilancia Jurídica	
Control al objeto	Conocer sobre la organización y la normatividad vigente del Distrito de Cali para poder analizar y tener en cuenta los aspectos regulatorios, riesgos legales y contractuales relacionados con el CONVENIO O CONTRATO.
	Preparar para el Distrito de Cali, en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, entidades de control del Estado, y en general todos los requerimientos que se relacionen con el objeto de esta interventoría.
	Estudiar y conocer el contenido del CONTRATO y el de todos sus documentos relacionados con la ejecución del objeto de esta interventoría.
	Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos

	sancionatorios o de incumplimiento.
	Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
	Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la Administración, para que se tomen las medidas necesarias.
	Durante todo el desarrollo del proyecto deberá vigilar el cumplimiento de los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normatividad vigente, tanto del ASOCIADO como de la interventoría.
	Verificar con el apoyo del equipo jurídico de cada organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
	Cumplir con las normas vigentes que fijan el procedimiento para el recibo de los documentos de interventoría.
	Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Distrital en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
Control a las partes	Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos.
	Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.
	Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.
Garantías	Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones.
	Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato.
	Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
	Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y de las modificaciones al contrato.
Vigilancia Técnica	
Especificaciones de calidad	Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables. Inspeccionar las labores del CONTRATISTA y dar su aprobación a las mismas y hacer los reparos a ellas.
	Tener conocimiento completo y detallado del proyecto, del CONTRATO, de la propuesta técnica y económica del CONTRATISTA, de las especificaciones técnicas, del programa de ejecución del proyecto, del plan de aseguramiento

	de la calidad y cualquier otro documento que haga parte del CONTRATO.
	Exigir al CONTRATISTA, una vez se tenga el perfeccionamiento del CONTRATO, la iniciación de los trabajos, dentro de los términos establecidos en el respectivo CONTRATO y en cumplimiento de la programación contractual vigente.
	Máximo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la firma del contrato de interventoría se deberá coordinar una reunión técnica con el CONTRATISTA, para lo cual deberá contar con la participación del Comité Técnico Operativo del Contrato. En esta reunión, se deberá analizar con el CONTRATISTA especificaciones del proyecto, el plan de aseguramiento de la calidad, el programa de ejecución del proyecto, el equipo disponible, el recurso humano disponible, las fuentes de materiales, y en general todo aquello que permita el desarrollo normal del objeto. La anterior información deberá remitirse a la Supervisión del Distrito de Cali dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se celebre dicha reunión.
	Aprobar el Programa de Ejecución del Proyecto y demás planes.
	Velar porque el contratista de estricto cumplimiento a la reglamentación vigente sobre señalización temporal durante la etapa de ejecución y sobre la señalización definitiva, cuando haya lugar.
	Revisar las zonas de trabajo, verificando que el acceso a predios y utilización de vías estén debidamente autorizados por la autoridad competente.
	Durante todo el desarrollo del proyecto verificará que el equipo ofrecido por el CONTRATISTA en su propuesta se encuentre completo.
	La interventoría deberá cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.
	Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables. Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de todas sobre seguridad industrial y ocupacional establecidas en las normas legales, aplicables tanto para procedimientos, equipos y personal que trabaja en las actividades objeto del contrato.
Especificaciones de bienes	Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.
	Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización.
Equipos de trabajo	Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
	Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo, cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país.
	Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente.
	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
Control al plazo	Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato.

	Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
	Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.
	Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.
Vigilancia Financiera, Presupuestal y Contable	
Presupuestal - financiero	Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.
	Verificar que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.
	Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.
	Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.
	Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.
	Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
	Verificar que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.
Contable - pagos	Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos.
	Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato.
	Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago.
	Remitir al área encargada del organismo de realizar el trámite de pago ante el Departamento Administrativo de Hacienda y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo a los lineamientos del mismo organismo.
	Exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cierre financiero, por parte del ASOCIADO/CONTRATISTA
	Verificar el cumplimiento de la entrega del cierre financiero. Verificar que el Cierre Financiero cumpla con los requisitos de alcance, vigencia, garantías, compromisos y responsabilidades del ASOCIADO/CONTRATISTA, cuyo cumplimiento garantice la ejecución del proyecto en lo que respecta a los flujos de recursos financieros
	Impartir instrucciones por escrito al ASOCIADO/CONTRATISTA sobre asuntos que en materia financiera que sean responsabilidad de este.
	Revisar las actualizaciones del flujo de fondos del proyecto.
	Efectuar el estudio y análisis de cualquier propuesta de modificación al programa financiero o al contrato y remitir su concepto al Distrito de Cali.

	Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación del mismo.
	Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
	Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato, cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financieros de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos Requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente.

REQUISITOS HABILITANTES

12. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

El Comité Asesor Evaluador verificará el cumplimiento de las exigencias relativas a las condiciones de experiencia capacidad jurídica y la capacidad financiera-organizacional de los proponentes, para lo cual podrá solicitar, si resulta necesario, la aclaración o subsanación de estos de acuerdo con las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 1882 de 2018 y la interpretación jurisprudencial que al respecto ha dado el Consejo de Estado.

La Secretaría de Cultura, podrá de oficio o solicitud de parte, verificar la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas de donde provenga la información.

La Secretaría de Cultura, se reserva el derecho de verificar la información presentada por el proponente para la acreditación de las exigencias establecidas y/o solicitar aclaraciones y/o subsanaciones, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección.

La respuesta a la solicitud de aclaración deberá ser presentada por el proponente dentro del plazo que dan las condiciones particulares del requerimiento y que conceda el Comité Asesor Evaluador. No obstante, los proponentes tendrán hasta antes de la adjudicación para presentar las aclaraciones y/o subsanaciones que consideren pertinentes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad ha establecido los requisitos habilitantes que deben ser acreditados por parte de los proponentes, partiendo de la siguiente premisa:

“Determinación de los Requisitos Habilitantes. La Entidad Estatal debe establecer los

requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad Estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes".

Los proponentes interesados en el presente proceso de selección deberán acreditar los requisitos de verificación que a continuación se describen en este numeral, los cuales se verificarán del Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal y en caso de personas no obligadas a la inscripción en el RUP, de conformidad con la Ley, se hará la aportación de la documentación correspondiente que acredite los requisitos.

Dado que el cumplimiento de los requisitos habilitantes es fundamental, sólo aquellas propuestas que superen dicho análisis pasarán a la segunda etapa. Para este efecto debe tenerse en cuenta que el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 establece la posibilidad de subsanar antes de la adjudicación los requisitos que no sean necesarios para la asignación de puntaje.

Bajo tal consideración, el Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Cultura, solicitará a cada uno de los proponentes en igualdad de condiciones los requisitos de que adolezca la propuesta y que no sean necesarios para asignar puntaje.

Conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica, la experiencia y la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento en el RUP como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Pueden presentar ofertas para el presente proceso las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales que reúnan los requisitos habilitantes para participar.

En caso de que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, esos factores habilitantes se entenderán cumplidos cuando en suma de cada uno de los intervinientes en el consorcio o unión temporal, satisfagan los requisitos mínimos del proceso de selección. Si los proponentes no cumplen con estos requisitos, el ofrecimiento será rechazado.

Los factores de selección para la escogencia del contratista y la oferta más favorable para la Entidad estarán conformados por:

FACTORES HABILITANTES	VERIFICACION
Capacidad Jurídica	Habilitado/ No Habilitado
Capacidad Financiera y Organizacional	Habilitado/ No Habilitado

Los requisitos habilitantes serán verificados para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que señala que, en los procesos por concursos de méritos, serán factores de calificación, entre otros, la experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo presentado. Si los proponentes no cumplen con estos requisitos, el ofrecimiento será rechazado.

.

A. CAPACIDAD JURÍDICA

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

La SECRETARÍA DE CULTURA revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano

social directo que lo faculta.

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la presente convocatoria y no se encuentren inhabilitados para contratar con el estado colombiano.

Individualmente, como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha prevista para la recepción de documentos.

Conjuntamente, en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Todos los Proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo del contrato y un (1) años más.
- No estar incursos en ninguna de las Circunstancias previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4° del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- No estar incurso en un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.
- No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
- No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Una persona no podrá presentar más de un ofrecimiento para el presente proceso de selección, en forma individual o como integrante de un consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, la Entidad no tendrá en cuenta ninguno de los ofrecimientos y las propuestas que incurran en esta situación serán RECHAZADAS.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La propuesta deberá estar acompañada de la carta de presentación firmada por el proponente, Representante Legal de la Empresa, Consorcio o Unión Temporal o el

apoderado constituido para el efecto, la cual deberá ser diligenciada según el formato del correspondiente, indicando que conoce y acepta los términos, condiciones y bases de esta.

En esta carta el proponente deberá manifestar bajo gravedad de juramento que ni él ni la empresa que representa, ni las empresas o personas que conforman la Unión Temporal o Consorcio, según sea el caso, se encuentran incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión en la carta de presentación de la propuesta, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto. En todo caso, la Secretaría de Cultura, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, la Secretaría de Cultura no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

En la carta de presentación deberá indicarse el valor de la propuesta, discriminando el valor del IVA si a ello hay lugar. SI HAY DISCREPANCIA ENTRE LOS NÚMEROS Y LAS LETRAS, PREVALECERÁ LA SUMA DADA CON LETRAS, tal y como lo indica el Código de Comercio Colombiano.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de teléfono, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de teléfono, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de

que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL:

En el evento que el proponente sea persona jurídica, debe anexar el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio legible, con una anterioridad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha exacta de vencimiento del plazo para la presentación de propuestas en donde conste: la fecha de su constitución; su objeto social; conformación de los órganos de dirección; reformas de sus estatutos; nombre, identificación, cargo, facultades y limitaciones del representante legal; duración de la persona jurídica y constancia de que se encuentra vigente. El objeto social de la persona jurídica deberá estar relacionado con las actividades, gestiones y operaciones del objeto a contratar. La duración de la persona jurídica no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada miembro deberá cumplir con los requisitos exigidos en cuanto a capacidad jurídica.

1. REGISTRO MERCANTIL (EN CASO DE PERSONA NATURAL):

Todo proponente en su calidad de comerciante debe tener establecimiento de comercio, debidamente inscrito en la cámara de comercio correspondiente, para lo cual deberá adjuntar el certificado de inscripción del establecimiento (registro mercantil) expedido por la cámara de comercio respectiva, con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del proceso de selección. Tanto las personas naturales (Con establecimiento de comercio) o jurídicas, deberán desarrollar actividades u objetos sociales concordantes con el objeto del contrato.

La duración del registro mercantil no deberá ser inferior a la del contrato y un (01) año más.

Si el proponente es persona natural que ejerce profesiones liberales, deberá presentar cédula de ciudadanía, y si ejerce actividad comercial deberá presentar el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.

Este requisito no será exigible para las personas naturales nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia que ejerzan una profesión liberal, por expresa disposición del

Código de Comercio numeral 5 artículo 23 código de comercio.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada miembro deberá cumplir con los requisitos exigidos en cuanto a capacidad jurídica.

El objeto o actividad económica para todos los casos deberá guardar relación directa con el objeto del contrato.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que pretendan presentar propuestas, se les exigirá el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tiene su domicilio principal, así como los documentos que acrediten su existencia y representación legal, cuando a esto hubiere lugar. En defecto de dicho documento de inscripción, deberán presentar la certificación de inscripción en el registro establecido en esta ley. Adicionalmente, deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

A los proponentes que incumplieren los requisitos contenidos en este numeral, su propuesta será inhabilitada.

- Proponentes Extranjeros:

Para el caso de la información financiera, ésta deberá ser presentada de conformidad con la legislación propia del país de origen avalado por la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de CONSULARIZACIÓN, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, lo cual fue aprobado por dicha Ley. En este caso sólo será exigible la apostilla, que es la legalización de la firma de un funcionario público cuya firma deberá estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018.

A continuación, la forma como las personas extranjeras deben acreditar su capacidad legal.

"(a) Personas Naturales. Las personas naturales extranjeras acreditan su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación. Si el proveedor debe ingresar al país para prestar un servicio que implique su permanencia en Colombia, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

(b)Personas jurídicas. Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos que acrediten su existencia y conformación de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos, o cualquier otro documento que pruebe (i) la capacidad legal, (ii) el objeto o propósito de la persona jurídica, y (ii) la información de su representante legal.

En ocasiones es necesario presentar más de un documento para acreditar la capacidad legal; por ejemplo, los proveedores de la República de Chile deben presentar copia del Certificado de Vigencia de Sociedad del Registro de Comercio y copia de los estatutos societarios para probar la vigencia y el objeto de la persona jurídica.

Las personas jurídicas extranjeras no están obligadas a constituir una sucursal en Colombia para presentar ofertas. Solamente están obligadas a hacerlo cuando son adjudicatarias de un contrato y para su ejecución es necesario estar presente en Colombia.

c) Apoderados y representantes legales: Los proveedores extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación.

2. Experiencia de proponentes extranjeros:

Los proveedores extranjeros deben probar su experiencia en el aprovisionamiento de bienes, obras o servicios, objeto del Proceso de Contratación.

Para lo anterior, deben presentar certificados expedidos por terceros o copia de contratos que acrediten la ejecución de las obras, o la entrega de bienes o servicios. Estos terceros contratantes pueden ser entidades públicas o personas de derecho privado de cualquier

país.

Todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

El proponente deberá presentar con la propuesta copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de que saliendo favorecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, deban obtener el RUT correspondiente a nombre de la forma asociativa. La actividad deberá estar relacionada con el objeto del contrato y/o actividades a realizar.

4. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA O DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL:

Los oferentes deberán presentar con la propuesta, copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal, apoderado o quien haga sus veces, en caso de que sea persona jurídica o de la persona natural que presenta la propuesta, en un tamaño de 150%.

5. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

Los oferentes deberán, si es el caso, presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1o. del artículo 7o. de la Ley 80 de 1993. Lo anterior, conforme a los formatos que determine el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura para este tipo de sociedades, de acuerdo con el formato correspondiente.

Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, y en este último caso señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deben designar la persona que, para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Cada uno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberá presentar, según sea el caso, los documentos atinentes a la capacidad jurídica y capacidad financiera, solicitados a los oferentes individuales, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión temporal.

En el evento que el proponente sea persona jurídica, Consorcio o la Unión Temporal, debe anexar el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con anterioridad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de propuestas, documento legible en donde conste: la fecha de constitución de la sociedad; el objeto social; conformación de los órganos de dirección; reformas de estatutos; nombre, identificación, cargo, facultades y limitaciones del representante legal; duración de la persona jurídica y constancia de vigente. El objeto social de la persona jurídica deberá estar relacionado con las actividades, gestiones y operaciones del objeto a contratar. La duración de la persona jurídica no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más.

Si el proponente es una Unión Temporal se deberá indicar el porcentaje de participación, los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, de conformidad con lo previsto en el numeral 2º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993, toda vez que, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la Unión Temporal.

En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo y por escrito de la Secretaría de Cultura. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

Acreditar el nombramiento de un representante único de las Empresas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.

Acreditar la representación legal de cada una de las Empresas asociadas en Consorcio o

en Unión Temporal; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como para la celebración y ejecución del Contrato a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere el presente pliego.

La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa precontractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deben designar la persona que, para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Cada uno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberá presentar, según sea el caso, los documentos jurídicos y financieros solicitados a los OFERENTES individuales, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión temporal.

6. ANTECEDENTES FISCALES, DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS POLICÍA.

El proponente, persona natural, persona jurídica y su representante legal deberán anexar el Certificado de consulta electrónica de ANTECEDENTES FISCALES expedido por la Contraloría General de la Republica así como del representante legal, en la que conste que no se encuentra incluido en el Boletín de Responsabilidades Fiscales; Certificado de consulta electrónica de ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación, así como del representante legal; Certificado de consulta electrónica de ANTECEDENTES JUDICIALES de la persona natural o representante legal, así como también Certificado de MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC expedidos por la Policía Nacional.

Si el proponente es plural, todos los integrantes de consorcios o uniones temporales, y el respectivo representante legal deberán presentar certificado de ANTECEDENTES FISCALES expedido por la Contraloría General de la Republica así como; Certificado de consulta electrónica de ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación; Certificado de consulta electrónica de ANTECEDENTES JUDICIALES, así como también el Certificado de MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC expedidos por la Policía Nacional.

7. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la naturaleza del negocio o la cuantía, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, o el documento donde acredite su autorización para participar en la contratación, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de salir favorecido. Esta observación también es válida para los miembros del consorcio o unión temporal.

En el evento que el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la entidad correspondiente remita a los estatutos del proponente para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para contratar por el monto de la oferta, se debe adjuntar la autorización específica del órgano respectivo de la sociedad para participar en este proceso y suscribir el contrato, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la principal. Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo.

8. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES:

Para el efecto, el oferente deberá adjuntar con su oferta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

- Persona Jurídica: Certificación firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal (según corresponda), en la cual conste el cumplimiento de los pagos con el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensión, Riesgos Laborales y aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses.

- Persona natural: Pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Pensión, salud, ARL) mes adelantado.

Las personas jurídicas y los integrantes de un consorcio o unión temporal que tengan tal calidad, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados al sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familia y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, efectuados dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, mediante certificación original expedida por el revisor fiscal, cuando la ley así lo exija, o por el representante legal bajo la gravedad de juramento y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar la declaración aquí exigida.

Adicionalmente, el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato ante la Secretaría de Cultura y para la realización de cada pago derivado del contrato la declaración donde se acredite el pago correspondiente.

NOTA: EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – Secretaría de Cultura – dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento en lo descrito en el presente numeral, deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, los documentos y requisitos no necesarios para la comparación de las ofertas por no afectar la asignación de puntaje, es decir, aquellos que acreditan la capacidad jurídica, de experiencia y financiera del oferente, deberán aportarse con la propuesta sin embargo, en caso de no anexarse, podrán ser solicitados por la Entidad en cualquier momento, hasta la adjudicación, en caso de no atenderse el requerimiento en el término previsto, la propuesta será RECHAZADA.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este; en caso de proponentes plurales se debe anexar la respectiva certificación del acuerdo de pago por cada miembro si son personas jurídicas y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de

selección; planilla de pago sin son personas naturales.

9. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta cubrirá a la entidad en cuanto a la indemnización de los perjuicios causados por el incumplimiento imputable al proponente, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir es prorrogado, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.

- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.

- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento del contrato.

Las garantías deberán ser expedidas con estricta sujeción a los requisitos previstos en el mismo Decreto 1082 de 2015 y lo dispuesto en los pliegos de condiciones.

Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, para lo cual deberá señalarse expresamente el nombre de todos y cada uno de ellos y sus documentos de identidad. Lo anterior, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

- Valor Asegurado y Vigencia:

La cuantía de la garantía deberá ser por el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado, con una vigencia que se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 del 2015.

El afianzado será el proponente (en caso de consorcios o uniones temporales deben aparecer todos los miembros debidamente identificados).

En caso de que la garantía de seriedad de la propuesta no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de los Pliegos de Condiciones, el proponente deberá realizar las correcciones del caso, lo cual será solicitado por parte del Comité Asesor Evaluador.

- Tomador / Afianzado:

Si el proponente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera, además del número de identificación.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por Consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: La no presentación de la garantía de seriedad de la Oferta a favor de la Secretaría de Cultura, constituye una causa de rechazo de la propuesta de conformidad con las disposiciones contenidas en parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

10. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA MATRÍCULA PROFESIONAL:

El proponente y en el caso del profesional que avale la propuesta del proponente, así como para el personal ofertado, deberá presentar copia de la matrícula profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios correspondiente, actualizado y con fecha de vigencia, expedido por la entidad competente.

11. LIBRETA MILITAR:

En caso de que el proponente sea una persona natural mayor de veintiocho (28) años y menor de cincuenta (50) años, deberá presentar fotocopia de la libreta militar y también la deberán de presentar los representantes legales de las diferentes empresas que participen en el proceso contractual.

12. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

El proponente deberá adjuntar el certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), del representante legal.

13. CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, LEY 1918 DE 2018.

El representante legal deberá aportar el Certificado de Consulta sobre Inhabilidades de Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad, vigente y expedido por la Policía Nacional. Si el proponente es plural, todos los integrantes del consorcio o uniones temporales, y el respectivo representante legal deberán aportar el presente certificado

13. PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

13.1 EXPERIENCIA

Para satisfacer la necesidad se requiere contar con los servicios de una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia relacionada o afín con el objeto del presente proceso, inscrita en Cámara de Comercio o ante la autoridad competente, cuya actividad u objeto social le permita cumplir con el objeto contractual y con las actividades que de él se desprendan, quien podrá participar individualmente o bajo las figuras de consorcio o unión temporal.

Requisitos habilitantes técnicos de experiencia:

Para la acreditación de la EXPERIENCIA REQUERIDA, el proponente deberá cumplir con unos requisitos generales y específicos, lo cuales se tendrán que consignar en el formato de experiencia ANEXO “Cuadro de relación de contratos ejecutados para la Experiencia del proponente” que son de carácter HABILITANTE.

a) EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE:

- **EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE:**

La experiencia general se acreditará a través de tres (3) contratos de interventoría terminados a la fecha de la presentación de la propuesta, y que desarrollen su objeto sobre eventos culturales o sociales.

Los contratos que el proponente acredite como experiencia general deberán

identificarse en el RUP, y éstos deberán estar inscritos como mínimo en tres (3) de los siguientes Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 - Servicios de asesoría de gestión	80101600 - Gerencia de proyectos
80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 - Servicios de asesoría de gestión	80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
84000000 - Servicios Financieros y de Seguros	84110000 - Servicios de contabilidad y auditorias	84111500 - Servicios contables
84000000 - Servicios Financieros y de Seguros	84110000 - Servicios de contabilidad y auditorias	84111600 - Servicios de auditoría

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación del Formato - Experiencia para todos los proponentes y iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en el presente numeral, cuando se requiera la verificación de información del proponente adicional a la contenida en el RUP.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes de la adjudicación.

Se requiere una persona natural o jurídica, cuyo objeto social o actividad se oriente a prestar servicios de interventoría y/o consultoría y/o auditorías externas.

El proponente si es persona jurídica, natural o plural deberá garantizar que el personal requerido sea idóneo para no poner en riesgo la ejecución del contrato; aportando las debidas hojas de vida y/o certificaciones que lo acrediten como tal.

El proponente si es persona natural deberá tener dentro de sus actividades la realización de interventorías, consultorías y/o auditorías externas, acreditado con el RUT y/o registro mercantil y estar constituida con una antelación de ocho (8) años.

El proponente si es persona jurídica deberá tener dentro de su objeto social la realización de interventorías, consultorías y/o auditorías externas, acreditado con el Certificado de Existencia y Representación Legal y estar constituida con una antelación de ocho (8) años.

Se debe incluir aquí los criterios diferenciales definidos para mipymes y para emprendimiento de mujeres del estudio del sector.

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE:

La entidad debe certificar la experiencia específica, mediante la presentación de tres (3) contratos cuya sumatoria sea el 100% del presupuesto oficial y cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación de servicios de interventoría integral (técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable) sobre eventos culturales o sociales de gran impacto y complejidad.

Los contratos que el proponente acredite como experiencia específica deberán identificarse en el RUP, y éstos deberán estar inscritos como mínimo en tres (3) de los siguientes Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 - Servicios de asesoría de gestión	80101600 - Gerencia de proyectos
80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 - Servicios de asesoría de gestión	80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
84000000 - Servicios Financieros y	84110000 - Servicios de contabilidad y	84111500 - Servicios contables

de Seguros	auditorias	
84000000 - Servicios Financieros y de Seguros	84110000 - Servicios de contabilidad y auditorias	84111600 - Servicios de auditoría

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia de uno o más de los integrantes del consorcio o unión temporal, de acuerdo a su porcentaje de participación
La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes de la adjudicación del Contrato.

El comité asesor evaluador podrá solicitar durante el periodo de evaluación los documentos que requiera para la verificación y validación de la experiencia acreditada por el proponente. En todo caso el proponente no puede cambiar o modificar su oferta.

Se aclara que los contratos deben estar inscritos en el “RUP” Registro Único de Proponentes, clasificados con los códigos del proceso, con certificación actualizada vigente y en firme y además de cumplir con lo especificado en el pliego de condiciones. Los códigos UNSPSC serán definidos desde el estudio del sector.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el Anexo y la relacionada en el RUP prevalecerá la información contenida en el RUP y dicha información será la que se utilizará para la evaluación; no obstante, si el oferente aporta el RUP con su propuesta, la Secretaria dará oportunidad de subsanar, aclarar y definir dentro del término de traslado del informe de evaluación, cuales contratos allí registrados pretende hacer valer su experiencia. Téngase en cuenta que para eso se le piden los códigos de clasificación según los bienes y servicios a contratar.

Las certificaciones, contratos y/o actas de liquidación para acreditar la experiencia general y específica, deben contener los siguientes datos:

- Nombre o razón social del contratista.
- Teléfonos y dirección del contratante
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Objeto del contrato.

- La certificación debe venir con Nombre y Cargo del funcionario y firmada por quien la expide.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor y calificación individualmente.

Si en una de las certificaciones presentadas relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones solicitadas en este numeral.

No se aceptan auto certificaciones ni subcontratos.

REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP:

Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
- La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente y en firme al momento de la presentación de la oferta.
- Cuando se trate de un proponente plural, todos sus integrantes deberán anexar el documento aquí descrito en el que se acredite que se encuentran inscritos.

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto — Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

Aunado a lo anterior, y teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.5.2. numeral 2.5 del Decreto 1085 de 2015, la entidad verificará para el caso de las compañías con menos de 3 años de constitución lo siguiente:

2.5. Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y

servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándose con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

Con el propósito de dar aplicación al artículo 90 de la ley 1474 de 2011, LA ENTIDAD VERIFICARÁ EN EL RUP, LAS MULTAS Y DEMÁS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO QUE LE HAYAN IMPUESTO COMO CONTRATISTA, derivadas del
incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo, las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad pública contratante, así como los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos.

En caso de consorcios o uniones temporales, tal situación será verificada de TODOS Y CADA UNO DE SUS INTEGRANTES.

Respecto a las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán acreditar el cumplimiento de la capacidad jurídica, capacidad financiera, las condiciones de experiencia y demás requisitos habilitantes, los cuales serán verificados directamente por la Secretaría de Cultura, teniendo en cuenta la Clasificación, exigida en el presente proceso.

Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, presentará la información que acredite su experiencia, en iguales condiciones que los proponentes nacionales. En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige la convocatoria pública, deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes sólo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero. El proponente deberá diligenciar y adjuntar a través de la plataforma SECOP II, la información contenida en el Anexo correspondiente.

Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal deberá presentar el Anexo correspondiente,

discriminando el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso.

Cuando en la revisión del Anexo correspondiente se encuentren errores de transcripción en cifras, en fechas, en números o en letras, prevalecerá la información contenida en los soportes que acompañan dicho formulario.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, a la fecha de cierre del presente proceso deberán estar debidamente inscritos, clasificados y calificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde el oferente tenga su domicilio principal, tal documento deberá tener fecha no superior a Treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente concurso de méritos. Este certificado deberá estar vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.1.5.1, 2.2.1.1.1.5.2 y demás normas que regulan la materia.

En el evento de no apreciarse el requisito relacionado con los códigos de clasificación UNSPC en los contratos relacionados como experiencia en el Registro Único de Proponentes, se hará necesario aportar la certificación que evidencie la acreditación exigida. En todo caso no podrán aportarse certificaciones de contratos no relacionados en el Registro Único de Proponentes.

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en Colombia que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley en cuanto a la inscripción.

De conformidad con el Parágrafo 2° del artículo 6 de la ley 1150 de 2007, las personas naturales o jurídicas extranjeras que no cuenten con domicilio o sucursal en el país, serán objeto de verificación de la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, directamente, es decir no se les exigirá registro único de proponentes.

Lo anterior, conforme lo establece la guía para requisitos habilitantes publicada en la página Colombia Compra Eficiente.

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de conformidad con la información certificada por la Cámara de Comercio en el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

El Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

CARGO PARA DESEMPEÑAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXP. GENERAL MÍNIMA (TIEMPO)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACION	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO
DIRECCION INTERVENTORIA	Profesional en áreas sociales, humanas, administrativas. Con título de posgrado en áreas sociales y organizacionales.	10 años de experiencia en la coordinación y liderazgo de proyectos de proyectos culturales en el sector público (experiencia certificada). Equivalente a 3 años de dirección en festivales culturales masivos de reconocimiento nacional	8 años de experiencia en la coordinación y/o asesoría en la implementación de proyectos estratégicos para el sector cultural en entidades público y/o privadas	100 %	UNO (1)
COORDINADOR TÉCNICO	Profesional en carreras económicas, administrativas y humanas con posgrado en áreas sociales, administrativas o financieras	8 años de experiencia en realizar seguimiento a proyectos financiados por entidades territoriales públicas y coordinación en festivales culturales masivos de reconocimiento nacional	5 años de experiencia certificada en, supervisión o seguimiento a eventos masivos de naturaleza artística o cultural.	100 %	UNO (1)
APOYO TÉCNICO	Profesional en carreras administrativas, comunicación, o de ciencias humanas.	Experiencia en seguimiento a proyectos masivos culturales financiados por entidades	3 años de experiencia en producción, ejecución o supervisión de eventos de naturaleza	100%	UNO (1)

		territoriales de orden local, al menos 5 contratos supervisados técnicamente.	artística o cultural.		
COORDINADOR FINANCIERO	Profesional en Ciencias Económicas, administrativas con posgrado en Auditoria	8 años de experiencia en realizar seguimiento y control financiero y administrativo a proyectos de entidades territoriales o sociales o culturales	5 años de experiencia en realizar seguimiento y control financiero a proyectos públicos y/o revisor fiscal y/o gerente financiero.	1000 %	UNO (1)
APOYO FINANCIERO	Profesional en Contaduría, ,Economía o Finanzas	5 años de experiencia en realizar seguimiento y control financiero y administrativo a proyectos sociales o culturales.	3 años de experiencia en realizar seguimiento financiero a proyectos públicos o sociales o culturales.	100%	UNO (1)
APOYO JURÍDICO	Título profesional en Derecho	3 años de experiencia en realizar seguimiento desde el componente jurídico a proyectos gubernamentales o sociales o culturales.	2 años de experiencia en realizar seguimiento desde el componente jurídico a proyectos de entidades territoriales o a proyectos gubernamentales o sociales o culturales.	50%	UNO (1)
APOYO ADMINISTRATIVO	Profesional en ciencias económicas, administrativas, sociales o de ciencias humanas.	3 años de experiencia en realizar seguimiento administrativo a proyectos de entidades territoriales o sociales o culturales.	2 años de experiencia en la elaboración de informes de supervisión y/o interventoría a proyectos sociales o culturales.	100%	UNO (1)
APOYO LOGISTICO	tecnólogos o técnicos en ciencias económicas, administrativas, sociales, humanas.	2 años de experiencia en el seguimiento a la ejecución de proyectos masivos de entidades territoriales o sociales o culturales.	1 año de experiencia en el seguimiento a la ejecución de proyectos públicos sociales o culturales.	100%	TRES (3)

Nota: los Apoyos Logísticos son requeridos para garantizar la cobertura de seguimiento y control de los festivales.

Para que la propuesta pueda ser considerada habilitada, resulta necesario que el equipo de trabajo cumpla con los requisitos mínimos de formación académica y de experiencia requeridos.

Junto con su hoja de vida, certificaciones y demás documentos exigidos, todo el personal solicitado, deberá presentar su carta de compromiso, debidamente firmada, en la cual manifiesten su voluntad de participar en el presente proceso con una disponibilidad de acuerdo con los requisitos exigidos. La ausencia de este requisito hará que la hoja de vida propuesta no sea tenida en cuenta para su verificación y se tendrá como no presentada.

3. En caso de que uno de los integrantes del personal cuya dedicación sea del 100% exigido y sea propuesto por más de un proponente, se considerará que no se cumplen con los requisitos de tiempo de disponibilidad en la ejecución del contrato y las propuestas que compartan un mismo personal no serán habilitadas.

4. Teniendo en cuenta que este factor es verificable, las hojas de vida presentadas por parte del proponente no podrán ser sustituidas durante el proceso de selección. No se aceptarán cambios del personal, en razón a que se estaría mejorando la oferta. El personal que se propuso es el que se somete a evaluación y no uno nuevo.

5. El personal por ofertar por parte del proponente debé aportar los siguientes documentos:
   a. Hoja de vida
   b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
   c. Copia legible del diploma o acta de grado de estudios profesionales y tecnológicos cuando aplique.
   d. Copia legible de la matricula o tarjeta profesional o registro cuando aplique.
   e. Certificado de vigencia del COPNIA, o entidad competente de acuerdo a la carrera profesional o tecnológica, cuando aplique.
   f. Tratándose de títulos obtenidos en el exterior estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de convalidación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

6. Cada uno de los integrantes del personal requerido deberá presentar certificaciones de experiencia que acrediten los requisitos inicialmente señalados y deben contener como mínimo:

a. Nombre del contratante
b. Objeto del contrato (Debe indicar el nombre completo del proyecto incluir el número del contrato del proyecto)
c. Cargo desempeñado
d. Fechas de inicio y terminación del contrato
e. Funciones o actividades del contratista
f. Firma del personal competente

7. Para la acreditación de la experiencia especifica del profesional, se considera suficiente la certificación siempre y cuando cuente con la información mínima necesaria; si la certificación no tiene todos los elementos deberá anexar copia de las actas de terminación o liquidación u otros documentos idóneos que permitan corroborar la información de las certificaciones y la experiencia especifica requerida. En todo caso, deberá adjuntar obligatoriamente la certificación.

8. Si la experiencia especifica del profesional se deriva de un cargo desempeñado en la ejecución de un contrato con un consorcio o unión temporal, la certificación deberá venir firmada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, acompañada del documento consorcial, y copia del contrato del cual se derivó la contratación del personal.

NOTA 1: En caso de que al menos uno de los integrantes del personal sea propuesto por más de un proponente, se considerará que no se cumplen con los requisitos de tiempo de disponibilidad en la ejecución del contrato y las propuestas que compartan un mismo personal, serán calificados como NO CUMPLEN.

NOTA 2: De conformidad con lo establecido por el numeral 6° del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, que establece: “Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones o términos de referencia. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas nos signifiquen condicionamientos para la adjudicación.” (La expresión “Términos de referencia” fue derogada por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007.)

El anterior texto legal nos centra en el momento de la preparación de la oferta por parte de los proponentes, quienes están en la obligación legal de presentar una oferta cumpliendo las exigencias del pliego de condiciones; por lo tanto la ley no permite que el futuro proponente presente una oferta incompleta respecto a requisitos claves para la valoración de su propuesta; por lo anterior, todos los proponentes deben presentar completo su equipo de trabajo, con la documentación exigida y no se aceptan subsanaciones frente al personal que no fue incluido desde el momento de presentar ofertas. Tampoco se podrá cambiar o sustituir

el personal propuesto que no cumpla con los requisitos o que haya sido rechazado o calificado como “no cumple”, en la etapa de evaluación y hasta la adjudicación. Lo anterior se sustenta mediante concepto #4201713000005693, expedido por Colombia Compra Eficiente, frente a la Posibilidad de cambiar o sustituir el personal propuesto que no cumple con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

NOTA 3: El Comité Asesor Evaluador dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas inconsistencias que se logren evidenciar y que desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes, el comité asesor evaluador deberá solicitar los debidos documentos que considere pertinentes para verificar y validar la información aportada.

NOTA 4: Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.

B. CAPACIDAD FINANCIERA

El proponente deberá acreditar los siguientes indicadores con el RUP, de conformidad con el artículo 3 del Decreto 579 de 2021, de 2015, por el cual se sustituye el parágrafo transitorio al artículo 2.2.1.1.1.6.2. De la Subsección 6 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en el cual, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, evaluando estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registró de cada proponente de los años 2020, 2021 y 2022.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores. Esta información se verificará con los indicadores contenidos en el RUP, o en la información financiera anexa a la Oferta en aquellos casos en que el Proponente no esté en la obligación de estar inscrito en dicho registro.

FACTOR	MARGEN A SOLICITAR
Índice de Liquidez	Mayor o igual (≥) a **3.63**

Índice de Endeudamiento	Menor o igual (≤) a 42%
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual (≥) a **11.76**
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o igual (≥) a 10%
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual (≥) a 4%

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal, acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Los proponentes individuales cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el proponente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

C1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

El índice de liquidez indica la disponibilidad de liquidez de la que dispone la empresa en el corto plazo. La operatividad de la empresa depende de la liquidez que tenga la empresa para cumplir con todas sus obligaciones o para adquirir nuevos compromisos.

La liquidez, es la capacidad que tiene una empresa para conseguir dinero efectivo en el menor tiempo posible, es decir, el poder que tiene para obtenerlo a través de sus activos corrientes para cubrir o respaldar las obligaciones de corto plazo.

Entre mayor sea este indicador, mayor solvencia y capacidad de pago tendrá la empresa, lo cual demuestra a la Entidad la solidez de la base financiera o músculo financiero de una empresa para asumir oportunamente el pago de sus deudas.

Los proponentes deberán acreditar un índice de liquidez mayor o igual a **3.63**

Fórmula para calcularlo

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente.

C2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:

El índice de endeudamiento determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente y sirve para medir el apalancamiento financiero de una empresa. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos. Los proponentes deberán acreditar un índice de endeudamiento menor o igual al 42%.

Fórmula para calcularlo

Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total.

C3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

La razón de cobertura de intereses refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla con sus obligaciones. Los proponentes deberán acreditar una razón de cobertura de intereses mayor o igual a 11.76.

Fórmula para calcularlo

Razón de cobertura de intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses.

C. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 10%
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 4%

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal, acreditarán los indicadores de capacidad organizacional de la siguiente manera:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Los proponentes individuales cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el proponente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

D1. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (ROE)

Es una ratio de eficiencia utilizado para evaluar la capacidad de generar beneficios de una empresa a partir de la inversión realizada por los accionistas, La rentabilidad operacional del patrimonio permite identificar la rentabilidad que les ofrece a los socios o accionistas el capital que han invertido en la empresa. Los proponentes deberán acreditar una rentabilidad del patrimonio mayor o igual a 10%.

Fórmula para calcularlo

Rentabilidad del patrimonio = Utilidad Operacional / Patrimonio.

D2. RENTABILIDAD DEL ACTIVO (ROA)

Es un indicador de cómo las empresas manejan los activos existentes mientras generan ganancias. La rentabilidad de los activos representa la rentabilidad financiera de la empresa, comparando la utilidad obtenida en la empresa en relación con la inversión realizada. En cierta forma es una medida de lo eficiente que es la empresa, y nos da una idea de cuánto beneficio puede generar a partir del dinero o los recursos requeridos. Este indicador permite comparar la eficiencia entre empresas de un mismo sector. Los proponentes deberán acreditar una rentabilidad del activo mayor o igual a 4%.

Fórmula para calcularlo

Rentabilidad del activo = Utilidad Operacional / Activo Total.

6 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, “la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de

traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección…"

"Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado".

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN

La SECRETARÍA DE CULTURA debe evaluar únicamente las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección 5, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos del Estudio Técnico y Previo.

El puntaje máximo que se otorgará será de Cien (100) puntos. Adicionalmente, de conformidad con el Decreto 392 de 2018, se otorgará el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal.

La SECRETARÍA DE CULTURA asignará el siguiente puntaje, de acuerdo a los factores que se describen a continuación:

FACTORES	PUNTAJE MAXIMO
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	20 PUNTOS
EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO	60 PUNTOS
PROFESIONALES DE APOYO ADICIONAL	8.5 PUNTOS
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 PUNTOS
MIPYMES DOMICILIADAS EN COLOMBIA	0.25 PUNTOS
EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES	0.25 PUNTOS
PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	1 PUNTO
TOTAL DE PUNTOS	100 PUNTOS
REDUCCIÓN DEL 2% DEL PUNTAJE POR MULTAS O CLÁUSULAS PENALES	(-2%) DEL TOTAL DE LOS PUNTOS

DURANTE EL ÚLTIMO AÑO	

El proponente que acredite que dentro de su equipo de trabajo cuenta con personal con discapacidad se le dará puntaje adicional como lo señala la norma.

Las propuestas serán calificadas y ponderadas teniendo en cuenta los factores de selección objetiva establecidos a continuación sujetos a lo estipulado por el Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, necesarios para comparar las propuestas de conformidad con el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

.EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (MÁXIMO 20 PUNTOS):

La experiencia del proponente se evalúa de acuerdo con su participación conforme a los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios descritos en el Pliegos de condiciones:

EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
Ponderable	El proponente que presente entre 3 y 4 contratos ejecutados y/o liquidados cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación de servicios de interventoría integral (técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable) sobre eventos culturales o sociales, cuya sumatoria sea mínimo el 100% del presupuesto oficial, obtendrá:	15
	El proponente que presente más de 4 contratos ejecutados y/o liquidados cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación de servicios de interventoría integral (técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable) sobre eventos culturales o sociales , cuya sumatoria sea mínimo el 100% del presupuesto oficial, obtendrá:	20

El proponente debe relacionar en el Anexo correspondiente los contratos que pretenda hacer valer en la evaluación de su propuesta, el objeto de estos; el número del clasificador de bienes y servicios; su cuantía; demás información que se encuentre en el Anexo correspondiente. LOS CONTRATOS DEBERÁN SER ADICIONALES A LOS CONTRATOS CON LOS CUALES SE HABILITO EL PROPONENTE PARA ACREDITAR EXPERIENCIA.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes de éste.

Al oferente se le verificará la experiencia demostrando que ha ejecutado contratos individualmente, en Consorcio o en Unión Temporal, o en cualquier otra forma de asociación.

El alcance de estos deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo la siguiente información:

Nombre del Contratista Número y objeto del contrato Actividades ejecutadas
Valor ejecutado
Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación
Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.
Recibo a satisfacción del bien o servicio contratado.

En caso de que la certificación no incluya la descripción de las actividades del proyecto, ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, en el que se pueda verificar cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para tenerlo en cuenta en la evaluación de la experiencia.

2. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (MÁXIMO 60 PUNTOS):

El equipo de trabajo mínimo requerido en el proceso de selección debe cumplir con los requisitos señalados en el siguiente cuadro:

CARGO PARA DESEMPEÑAR	EXPERIENCIA PONDERABLE	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	PUNTOS
DIRECCION INTERVENTORIA	Que cuente con ocho (08) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de Dirección o Supervisión en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social y cultural.	UNO (1)	15

COORDINADOR TÉCNICO	Que cuente con cinco (05) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de coordinación o supervisión en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social y cultural.	UNO (1)	12
APOYO TÉCNICO	Que cuente con tres (03) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisión o interventoría en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden artístico, social o cultural.	UNO (1)	5
COORDINADOR FINANCIERO	Que cuente con cuatro (04) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisión o interventoría en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social y cultural.	UNO (1)	12
APOYO FINANCIERO	Que cuente con tres (03) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisión o interventoría en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social y o cultural.	UNO (1)	5
APOYO JURÍDICO	Que cuente con tres (03) contratos cuyas actividades	UNO (1)	5

	tengan relación con la realización de actividades de supervisión o interventoría en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social o cultural.		
APOYO ADMINISTRATIVO	Que cuente con tres (03) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisión o interventoría en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social o cultural.	UNO (1)	3
APOYO LOGISTICO	Que cuente con más de dos (02) contratos cuyas actividades tengan relación con el apoyo de proyectos masivos culturales o sociales.	TRES (3)	3

Nota: Estos requisitos no serán subsanables.

La experiencia específica del personal deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante ADICIONALES a las certificaciones con las que se habilito para acreditar el personal mínimo, que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Contratista
- Número y objeto del contrato
- Actividades ejecutadas
- Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación

En caso de que la certificación no incluya la descripción de las actividades del proyecto, ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, en el que se pueda verificar cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para tenerlo en cuenta en la evaluación de la

experiencia.

El proponente debe estar en la capacidad de seleccionar, entrenar y supervisar miembros adicionales del equipo de apoyo en caso de requerirlos. Si el personal ofrecido no cumple con los requisitos mínimos exigidos, el proponente no recibe puntaje alguno.

En el evento en que sea menester reemplazar a alguno de los miembros del equipo durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que su hoja de vida satisface como mínimo los requisitos con los que cumplía quien será reemplazado.

3. PROFESIONALES DE APOYO ADICIONAL CON EXPERIENCIA IGUAL AL MÍNIMO REQUERIDO (MÁXIMO 8.5 PUNTOS).

CANTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA PONDERABLE	PUNTOS
1	Profesional de apoyo Técnico	Que cuente con dos (02) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisiones y/o interventorías y/o consultorías y/o auditoría.	4.25
1	Profesionales de apoyo financiero	Que cuente con dos (02) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisiones y/o interventorías y/o consultorías y/o auditoría.	4.25

4. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS):

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de ocho con cinco (8.5) puntos, lo anterior en virtud del resultado arrojado en el análisis del sector, la entidad estatal dará aplicación a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 680 del 22 de junio de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual señala:
"La Entidad Estatal en los Procesos de Contratación de servicios, otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que oferte Servicios Nacionales o servicios extranjeros con trato nacional de acuerdo con la regla de origen aplicable.
En los contratos que deban cumplirse en Colombia, la Entidad Estatal definirá de manera razonable y proporcionada los bienes colombianos relevantes teniendo en cuenta:
1. El análisis del sector económico y de los oferentes, y, toda aquella información adicional con la que cuente la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación;

2. El porcentaje de participación de los bienes en el presupuesto del Proceso de Contratación; y
3. La existencia de los bienes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, en los términos del Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
*En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contra*to".

Por lo anterior y según lo definido en el estudio del sector la entidad otorgará ocho con cinco (8.5) puntos al proponente que presente certificado firmado por el representante legal en el que se comprometa y/o manifieste que, para la ejecución del contrato, vinculará un porcentaje mínimo del 40% del total de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos asociados al cumplimiento del contrato, si los servicios son de origen extranjeros se le otorgan (5) puntos. Si no cumple con este requisito obtendrá un puntaje de cero (0) puntos. Conforme al siguiente cuadro:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	**Puntaje**
Servicios de origen nacional	10
Servicios de origen extranjero	5

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente.

Así mismo, de acuerdo a lo consagrado en el Decreto 680 de 2021 se debe otorgar tratamiento de servicios nacionales y en consecuencia otorgar el puntaje de que trata la Ley 816 de 2003 a aquellos que se encuentren cubiertos por acuerdos internacionales ratificados por la República de Colombia, en los términos pactados, la normativa de la Comunidad Andina, o la existencia de certificados de trato nacional por reciprocidad.

Se tendrán como bienes o servicios de origen nacional, según el artículo 1 del Decreto 680 de 2021, los siguientes:

Servicios Nacionales. En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda. En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.
Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista.

5.MIPYMES DOMICILIADAS EN COLOMBIA 0.25 PUNTOS

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2.000, modificado por el artículo 33 de la ley 2069 de 2020, según los resultados del análisis del sector, se establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia, y lo señalado en la Circular No. 4135.030.22.2.1020.000073 expedida por el Departamento Administrativo de Contratación Pública, se otorgara este puntaje a los posibles oferentes que acrediten su condición de Mipymes, lo cual se verificará en la respectiva Cámara de Comercio.

NOTA: Este criterio sólo se aplicará si el proceso NO está limitado a Mipyme.
Si el proceso es limitado a Mipyme, este puntaje (0.25) se adicionará al factor económico

6.EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES 0.25 PUNTOS

De conformidad con el Decreto 1860 de 2.021, y lo señalado en la Circular No. 4135.030.22.2.1020.000073 expedida por el Departamento Administrativo de Contratación

Pública, se otorgará este puntaje a los posibles oferentes que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1.- Cuando más del 50% de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.
2.- Cuando por lo menos el 50% de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y estas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

3.- Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

4.- Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del 50% de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

La condición de emprendimientos y empresas de mujeres, en los casos 1 y 2 se acreditarán mediante certificación expedida por el Representante legal y Revisor Fiscal (si lo tiene) o contador, de la organización a la cual se encuentren vinculadas en la que se certifique lo definido, en el caso del numeral 3 sólo se debe aportar el documento de identidad y copia del registro mercantil y en el caso del numeral 4 bastará la certificación del representante legal.

En cualquiera de los casos estas certificaciones se expedirán bajo la gravedad de juramento con una fecha máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del proceso de selección

NOTA: EL OFERENTE DEBERÁ SEÑALAR EN LA PLATAFORMA CUANDO UN DOCUMENTO LO CONSIDERA CONFIDENCIAL
NOTA: La verificación del cumplimiento de estos compromisos adquiridos lo hará la supervisión del contrato, debido a que se constituirá una obligación del Contrato.
Para acreditar los anteriores criterios, el proponente deberá presentar los formatos anexos al pliego de condiciones, debidamente firmado por el Representante Legal como constancia del compromiso que en este sentido asume. No se asignará el puntaje si el ofrecimiento se realiza en un documento diferente al establecido en el correspondiente anexo, o si se altera el contenido del anexo correspondiente, o si el formato no es firmado por la persona que presenta o avala la propuesta

7. PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (1 PUNTO):

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 392 de 2018. Se otorgará el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos (Anexo correspondiente):

- La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	***Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido***
Entre 1 y 30	*1*
Entre 31 y 100	*2*
Entre 101 y 150	*3*
Entre 151 y 200	*4*
Más de 200	*5*

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación. En caso de que la experiencia aportada por uno u otro de los integrantes sea superior al 40% el proponente plural indicará a cuál de sus integrantes evaluar este criterio.

A. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, de conformidad con lo previsto en el Artículo 35 de la ley 2069 de 2020 en su orden, de manera exclusiva y excluyente:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de

reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

8 OFERTA

A. PRESENTACIÓN

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por escrito en el formato contenido en el Anexo correspondiente, acompañado de los demás anexos establecidos en esta sección

y de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere la sección de Garantías del presente documento.

El Proponente debe presentar su Oferta en digital a través de la plataforma SECOP II.

Los proponentes deberán tener en cuenta el tiempo establecido para anexar la documentación en la plataforma SECOP II, deberán tener en cuenta que el cierre en la plataforma SECOP II es automático, ya que la hora válida para hacerlo será la determinada en el cronograma. Las propuestas entregadas por cualquier otro medio se darán por NO RECIBIDAS.

La Secretaría de Cultura no asumirá responsabilidad alguna por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente adjuntada o identificada.

No se aceptarán propuestas enviadas por un medio diferente al señalado. Las propuestas que se presenten después de la fecha y horas fijadas para su entrega serán consideradas como propuestas extemporáneas y serán RECHAZADAS.

La Oferta debe contener el nombre del Proponente, NIT, un índice.

El orden de la presentación de los documentos de la Oferta debe corresponder al indicado en la presente sección.

La oferta económica debe presentarse, en los términos de la sección 8.3 del pliego de condiciones.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones.

Una vez vencido el plazo para presentar Ofertas, la SECRETARÍA DE CULTURA abrirá las ofertas a través de la plataforma del SECOP II y publicará la lista de los Proponentes.

En la oferta económica, la cual deberá estar cargada en el SECOP II, el proponente debe indicar claramente cuál es el precio propuesto, así como su utilidad. Cualquier costo a cargo del proponente que sea omitido en la oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico.

La Oferta debe contener la siguiente información:

1. INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS HABILITANTES

La Oferta debe contener los Anexos correspondientes, así como la información solicitada a continuación:

a) CAPACIDAD JURÍDICA

Si el Proponente es una persona natural o jurídica nacional o extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia:

(i) Certificado del RUP del Proponente singular; o, de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal si el Proponente es plural.

(ii) Certificado de existencia y representación legal o del Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular; o, de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal si el Proponente es plural.

(iii) Copia del acuerdo para conformar el consorcio o unión temporal si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

(iv) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

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

(vi) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

b) EXPERIENCIA

Para acreditar la experiencia a la que se refiere la sección de requisitos habilitantes, el Proponente debe presentar el certificado del RUP vigente. El Proponente extranjero no

obligado a tener RUP debe acreditar su experiencia exclusivamente con el Anexo correspondiente.

c) CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional a la que se refiere la sección V literal C y D, el Proponente debe presentar el certificado del RUP vigente. El Proponente extranjero no obligado a tener RUP debe acreditar su experiencia exclusivamente con el Anexo correspondiente.

2. OFERTA ECONÓMICA

El Proponente debe incluir en su Oferta el formato diligenciado del Anexo correspondiente.

La propuesta económica, debe presentarse en medio escrito mediante un archivo digital (PDF) y en formato excel a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), con el lleno total del Anexo con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana sin decimales, aproximando por exceso o por defecto al valor más cercano.

Para la elaboración de la propuesta económica, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos asociados con las tareas a contratar que comprenden entre otros:

- La remuneración del personal del consultor, la cual debe incluir, salarios y cargas por concepto de seguridad social, desplazamientos, etc.

- Gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor.

- Gastos de administración, Utilidades del consultor.

Los precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario, por gastos en moneda nacional.

Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas en la propuesta económica, se consideran incluidas en los precios de las actividades o productos costeados.

El proponente debe formular su propuesta económica en el Anexo correspondiente, la cual

deberá presentar en documento a través de la plataforma SECOP II.

Deberá incluir la totalidad del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.

Deberá expresar todos los valores en pesos colombianos sin decimales, aproximando por exceso o por defecto al valor más cercano.

Deberá considerar el plazo de ejecución de la consultoría señalado en el pliego de condiciones.

Deberá considerar la forma y el sistema de pago señalados en este estudio previo.

Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes, teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones previstas en el pliego de condiciones.

El Proponente deberá tener en cuenta que las variables, así como las proyecciones que de ellas se realicen, para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y por tanto serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.

Deberá tener en cuenta la información contenida en la descripción general del objeto de la consultoría.

Deberá considerar la distribución de riesgos contractuales previsibles contenida en el presente estudio previo.

Deberá tener en cuenta todos los costos que se requieran para la correcta ejecución del objeto del contrato derivado del presente proceso, entre ellos, los generados por el transporte del personal, equipo, software, consecución de información, al área de trabajo para la realización de las actividades, etc.

Del mismo modo, deberá considerar las condiciones climáticas, ambientales y de orden público del área del proyecto. Deberá tener en cuenta que la totalidad de los tributos, independientemente de la denominación que asuman o del nivel territorial del que provengan, que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto del presente proceso de selección, serán de su cargo exclusivo.

Deberá presentar el valor total de la propuesta teniendo en cuenta que no supere el

presupuesto oficial estimado.

La Secretaría de Cultura no reconocerá un valor superior o adicional al presentado en la propuesta por valor de servicio y con el cual se llegare a suscribir el contrato.

Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado (I.V.A.), y el servicio causa dicho impuesto, la Secretaría de Cultura lo considerará incluido en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente.

Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, la Secretaría de Cultura procederá a su corrección.

Para el cálculo del valor de la propuesta deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

Valor Unitario: Corresponde a todos los costos directos e indirectos para la correcta ejecución de las actividades contempladas en los ítems que se pagarán por la modalidad de "valor unitario" tales como mano de obra, equipos, herramientas, materiales, transporte y las demás actividades descritas en la descripción de cada ítem, además los costos administrativos y la utilidad que percibe el Consultor.

Costos directos de personal: Están constituidos por los sueldos o jornales del personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar propuesto.

Las prestaciones sociales o laborales. Otros costos directos: Están constituidos por gastos tales como: Alquiler de vehículo, reconocimiento de gastos de transporte, ensayos de laboratorio, asesorías especializadas, fotocopias, edición de informes, registro fotográfico, entre otros. No se reembolsarán los gastos, los útiles o implementos de oficina, ni las conexiones a la Internet y llamadas a teléfonos celulares, ni otros gastos generales y de administración, diferentes a los estipulados en el pliego de condiciones.

Honorarios o Utilidad: Es el beneficio económico que percibe el Consultor por la ejecución del trabajo.

Impuesto al Valor Agregado (IVA): Es equivalente al 19% (o el que se encuentre vigente en el momento de presentación de cada acta de pago), y se aplica sobre el valor básico de la propuesta. Diligenciar el Formato correspondiente.

B. OFERTAS PARCIALES

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios y actividades requeridas en el Anexo Técnico del presente pliego.

C. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La Oferta debe tener una validez de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad Estatal solicitará la convalidación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

D. OFRECIMIENTO DE OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Asesor Evaluador recomendará al ordenador del gasto de la entidad, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato, según los análisis de precios que le sirvió a la entidad para determinar el presupuesto oficial en el proceso de selección a través del Concurso de Méritos.

Para la elaboración de los precios, debe tenerse en cuenta lo preceptuado en el artículo 26, numeral 6 de la Ley 80 de 1993, a cuyo tenor*, "los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato".*

E. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

La SECRETARÍA DE CULTURA mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. La SECRETARÍA DE CULTURA se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas (y

la recomendación para la Adjudicación]), no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que la SECRETARÍA DE CULTURA comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

F. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los Proponentes que hayan acreditado en su propuesta los requisitos habilitantes serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

Para la selección de contratistas se tendrán en cuenta los requisitos habilitantes, los cuales se han definido teniendo en cuenta el objeto del contrato y el alcance del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

En este sentido la SECRETARÍA DE CULTURA, publicará el informe de evaluación de ofertas, en el cual indicará si los bienes o servicios ofrecidos cumplen con las condiciones técnicas y si se encuentran habilitados, en oportunidad señalada en el Cronograma.

En atención a lo establecido para el presente proceso de selección la entidad designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el Pliego de condiciones.

G. CAUSALES DE RECHAZO

De conformidad con el parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, no serán rechazadas las ofertas *por "... La ausencia de requisitos o falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas...",* en consecuencia, El Distrito de Santiago de Cali- SECRETARÍA DE CULTURA podrá solicitar aportar o aclarar todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, dentro del plazo establecido en los presentes pliegos.

La Secretaría de Cultura, rechazará una propuesta en los siguientes casos:

1. Que sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma o por otro medio diferente al SECOP II.
2. Que no hayan cumplido el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo correspondiente durante el Proceso de Contratación.
3. Formar parte de más de un Consorcio o Unión Temporal o haciendo parte de uno de estos y presentar propuesta de manera individual.

4. Modificar durante la etapa precontractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
5. Tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar con ellas a la fecha de cierre del proceso, con la autorización suficiente del órgano social.
6. No anexar con la oferta o en el plazo previsto en este Pliego de Condiciones el poder conferido en legal forma, con anterioridad al cierre del proceso o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, cuando se actúe a través de apoderado.
7. No corresponder el objeto social de las personas jurídicas con las actividades objeto del presente proceso.
8. Estar incurso el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
9. Estar reportado el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
10. Presentar el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural, antecedentes vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
11. No incluir la propuesta económica para el proceso y/o no estar debidamente firmada por el representante legal del proponente.
12. Cuando el proponente modifique, altere o incluya apartes, descripciones, cantidades o unidades de medida que impidan la evaluación del formato correspondiente a la oferta económica.
13. Cuando se compruebe que existieron acuerdos colusorios entre los proponentes.
14. Cuando el oferente condicione su oferta, de modo que no se 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
15. No consignar o no ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de ese precio unitario cero (0), de algunos o algunos de los ítems ofrecidos en el Formulario de propuesta económica.
16. No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección, salvo si se trata de un error en la identificación del proceso.
17. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
18. Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

19. La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria. (por sí o por interpuesta persona).
20. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan al Distrito de Santiago de Cali- Secretaría de Cultura a error, para beneficio del proponente.
21. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en el acto de adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
22. Cuando el proponente no aclare, responda, subsane o allegue documentos faltantes o información solicitada en la oportunidad perentoria señalada por El Distrito de Santiago de Cali- Secretaría de Cultura, para tal efecto.
23. Cuando la propuesta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en el presente Pliego de Condiciones.
24. No incluir el objeto social actividades relacionadas directamente con el objeto de la presente convocatoria y no cumplir la sociedad con la duración exigida en el Pliego de Condiciones, al momento del cierre del presente proceso de selección.
25. Presentar propuesta alternativa condicionada o propuestas parciales.
26. Exceder el valor total de la propuesta en el cien por ciento (100%) del presupuesto Oficial.
27. La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%.
28. La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta. Este requisito no es subsanable a la luz de la Ley 1882 de 2018.
29. Haber sido expedida la garantía de seriedad de la oferta con posterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección; modificar y/o aclarar la fecha de expedición de la garantía, en anexos o adiciones de la póliza.
30. Cualquier otro incumplimiento al presente pliego de condiciones.
31. Cuando se compruebe la existencia de embargos o medidas cautelares proferidas por autoridad competente, en contra del oferente o de cualquiera de sus integrantes en el caso de proponente plural.
32. Cuando las certificaciones de experiencia allegadas sean de contratos ejecutados con ENTIDADES PÚBLICAS y el anexo formato de revaluación de proveedores exigido, cuente con una calificación igual o inferior a 50 puntos.
33. Cuando se presente cualquier tipo de discrepancia entre el anexo correspondiente al "cuadro de descripción, cantidades, precios y valor de la propuesta" adjunto en pdf y la información consignada en la plataforma SECOP II
34. Las demás previstas en este pliego de condiciones y las que se encuentren establecidas en la normatividad vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad podrá solicitar que se subsanen las deficiencias que contengan los documentos, siempre y cuando dicha deficiencia no corresponda a aquellos aspectos que asignen puntaje al oferente, ni mejoren su propuesta.

NOTA: No se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

H. DECLARATORIA DE DESIERTA

Durante el término del presente proceso o del término previsto para la adjudicación del contrato, la Secretaría de Cultura podrá declarar desierto el presente proceso de selección, conforme lo dispuesto en el presente pliego de condiciones y lo previsto en la ley.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura declarará desierto el Concurso de Méritos en los siguientes casos:

1. El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierta la Convocatoria es de uno (1). Se entiende por participante hábil quien no esté incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011.
2. Cuando ninguna de las ofertas resulte hábil en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el pliego de condiciones.
3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del oferente.
4. Cuando no se presente ninguna propuesta y/o ninguna manifestación de interés en participar.
5. Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
6. En el evento que el Representante Legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
7. Las demás contempladas en la Ley.

9 MULTAS, SANCIONES (Anexo):

El proponente deberá relacionar en el Anexo correspondiente, las multas y demás

sanciones por incumplimiento que le hayan impuesto como contratista, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo, las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad contratante, ya sea pública o privada, así como los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos.

En caso de consorcios o uniones temporales, todos y cada uno de los partícipes deberán diligenciar el Anexo correspondiente.

MULTAS Y/O SANCIONES

- REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR IMPOSICIÓN DE MULTAS O CLÁUSULAS PENALES:

Se establece como criterio de evaluación de ofertas la reducción del 2% de los puntos a los proponentes (incluidos integrantes de proponente plural) que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022.

NOTA 1: La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA 2: La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020.

10 ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto Único Reglamentario No.1082 de mayo 26 de 2015, el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura, procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El literal D del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Anexo 1 literal B expedido por Colombia Compra Eficiente, señala que para

identificar si el proceso de contratación que se adelanta está cubierto por un Acuerdo Comercial existen unas reglas que se deben seguir en orden consecutivo, como se evidencia a continuación:

		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico	Chile	*SI*	*No*	-	*No*
	Perú	*Si*	*No*	-	*No*
Chile		*Si*	*No*	-	*No*
Costa Rica		*Si*	*No*	-	*No*
Estados AELC		*Si*	*No*	-	*No*
Triángulo del Norte	El Salvador	*Si*	*No*	-	*No*
	Guatemala	*Si*	*No*	-	*No*
Unión Europea		*Si*	*No*	-	*No*

Una vez realizado el análisis detallado de las reglas establecidas por el manual y de acuerdo con las especificaciones definidas sobre la cobertura del acuerdo comercial, para el presente proceso de contratación, la entidad concluye que, en razón a la cuantía del proceso, este no se encuentra cubierto en el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Dado lo anterior, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

11 ORDEN DE ELEGIBILIDAD:

El Comité Asesor Evaluador aplicará a cada una de las propuestas que haya resultado HABILITADA, el procedimiento que se señala a continuación y cuya oferta económica no se encuentre incursa en causal de rechazo:

La Secretaria de Cultura para las propuestas que resultaron HÁBILES efectuará el siguiente procedimiento:

- Si es un sólo proponente, mediante Resolución Motivada, proferida por el Ordenador del Gasto, le adjudicará el contrato correspondiente.
- Si son varios proponentes, asignará el puntaje de conformidad con lo establecido en este documento, conformando el orden de elegibilidad de mayor a menor.

12 ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará según orden de elegibilidad establecido en el presente pliego, mediante resolución proferida por el Secretario de Cultura de la SECRETARÍA DE CULTURA, en virtud de lo previsto en el artículo segundo del Decreto No. 4112.010.20.0115 de febrero 28 de 2019 “POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y SE DICTAN OTRAS DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, notificada en los términos de Ley al proponente favorecido y publicada en el SECOP II, para el conocimiento de los demás proponentes y la comunidad en general, además de lo contemplado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se adjudicará el presente proceso de selección con la presentación de un solo oferente, siempre y cuando el mismo haya sido habilitado y que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el Pliego de condiciones

El acto de adjudicación se publicará en el Portal Único de Contratación, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

No se hará adjudicación parcial, se hará sobre el valor global de la propuesta, teniendo en cuenta todos los costos de perfeccionamiento y ejecución del contrato incluido impuestos no podrán superar el presupuesto oficial.

Mediante acto administrativo motivado adjudicará el Proceso al Proponente ubicado en el Primer Orden de Elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones o procederá a la declaratoria de desierto del Proceso, si a ello hubiera lugar.

13 RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se identifican los Riesgos

que afectan la ejecución del contrato, los cuales se encuentran definidos en el documento Análisis del sector, el cual hace parte integral del proceso.

14 GARANTÍAS

El Consultor deberá constituir a favor del Distrito de Cali – SECRETARÍA DE CULTURA, algunas de las garantías admisibles contempladas en el decreto 1082 de 2015, especialmente las contempladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, amparando los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales enunciadas en los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.13 de lo enunciado en el Decreto 1082 de 2015.

Así mismo deberá cumplir con la suficiencia de la garantía en relación a la constitución y expedición de la póliza de seguros, el Consultor deberá hacerlo cubriendo los riesgos y porcentajes establecidos a continuación:

A. Garantía de seriedad de la Oferta

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la Oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor del 10% del presupuesto oficial y con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Nota: La no presentación de la garantía será causal de rechazo de la oferta por parte de la entidad.

B. Garantía de cumplimiento

El Proponente que resulte adjudicatario del Proceso de Contratación debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato a favor del Distrito de Santiago de Cali, por un valor del 20%. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	%	VIGENCIA
Cumplimiento (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015)	Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista	20%	Por la duración del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la expedición de la garantía.

Pago de Salarios y prestaciones sociales, (Artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015)	Prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	8%	Por la duración del contrato y tres (3) años mas
Calidad de Servicio (Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015)	Calidad del servicio a suministrar	20%	Por la duración del contrato y seis (6) meses más.
Responsabilidad Extracontractual: (Art. 2.2.1.2.3.1.5., 2.2.1.2.3.1.8. y 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015)	Responsabilidad extracontractual que proteja al Distrito de Santiago de Cali-Secretaría de Cultura de eventuales reclamaciones de terceros.	(200) SML MV	Por todo el periodo de ejecución del Contrato

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que la Entidad Estatal contratante haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

- Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

- Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
- Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

  - Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
  - Cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales.
  - Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y

subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.

- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

El Contratista deberá presentar la garantía única DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS hábiles siguientes a la suscripción del contrato y/o la suscripción del Otrosí ampliando el plazo o a la de la adición al contrato.

Es obligación del CONTRATISTA previa la ejecución del contrato presentar el recibo de pago de las primas de los riesgos amparados.

15 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante será designado por el ordenador del gasto.

16 CRONOGRAMA

Ver cronograma a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

17 ANEXOS

Los anexos se encuentran adjuntos como referencia para el proponente.

Dado en Santiago de Cali, treinta y uno (31) de julio del año dos mil veintitrés (2023).

Firmado electrónicamente

BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR
Secretario de Despacho
Secretaría de Cultura

Elaboró: Laura Isabel Chavarro Alegria –Contratista

Revisó: Ana Maria Vargas Prado –Contratista
Sebastian David Miranda Castro- Contratista
Aprobado Electrónicamente: Jennifer Mesa Gomez- Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Aprobado Electrónicamente: BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR- Secretario de Despacho