INVITACIÓN PÚBLICA No. ESAL -003-2023

ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 092 DE 2017

CONVOCATORIA A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

REGIMEN ESPECIAL PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DENTRO DEL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DEL TRADICIONAL AGUINALDO FLORESTANO DEL MUNICIPIO DE FLORESTA – BOYACÁ.

FLORESTA, DICIEMBRE DE 2023

I. INTRODUCCIÓN

El MUNICIPIO DE FLORESTA BOYACÀ, en cumplimiento de lo exigido en el Decreto 092 de 2017, informa a la comunidad en general que iniciará un proceso de selección para escoger la ESAL que cumpla con los requisitos exigidos en el Estudio previo del proceso:

II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

A. OBJETO

El objeto contractual a desarrollarse es el **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DENTRO DEL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DEL TRADICIONAL AGUINALDO FLORESTANO DEL MUNICIPIO DE FLORESTA – BOYACÁ."**

B. CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERA CUMPLIR LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	ACTIVIDAD	FICHA TECNICA	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR/U	VALOR/Total
	VIERNES					
1	DISPOSICIÓN DE ESCENOGRAFIA PARA EVENTOS PUBLICOS CON SONIDO Y GENERADOR ELECTRICO 120 V, INSTALACIÓN DE TARIMA, SONIDO EN TODOS LOS EVENTOS PROGRAMADOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS POR DEL EVENTO Y PREVIO ACUERDO CON EL SUPERVISOR.	SERVICIO DE ALQUILER DE AMPLIFICACIÓN DE SONIDO CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES : -Consola 16 canales - 2 cabinas doble parlante 15" 600 WATTS RMS C/U -2 cabinas doble parlante 15" 600 WATTS RMS C/U -2 cabinas doble parlante 15" 700 WATTS RMS C/U -2 bajos amplificados500 WATTS RMS C/U -2 retornos amplificados13" 300 WATTS RMS C/U -2 retornos amplificados 15" 400 WATTS C/U -Potencia total 6.000 WATTS RMS -6 micrófonos, 3 inalámbricos -Computador portátil,	Global	1	$ 17.000.000,00	$ 17.000.000,00

Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secretariaplaneacionfloresta@gmail.com
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094

		mezclador				
2	COORDINAR LOGÍSTICA, EN LA ENTREGA DE BEBIDAS HIDRATANTES, EN TODOS LOS EVENTOS; SEGÚN REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR.	Bebida en lata Aprox 269 Ml C/u Bandeja x 24	Unidad	330	$ 62.400,00	$ 20.592.000,00
		Anisado X minimo 750 Ml Aprox	Unidad	120	$ 60.000,00	$ 7.200.000,00
		Jugos en botella	Unidad	1800	$ 2.000,00	$ 3.600.000,00
		Botella con Agua	Unidad	1000	$ 2.000,00	$ 2.000.000,00
3	COORDINAR LA ENTREGA DE INCENTIVOS (ANCHETAS) COMO RECONOCIMIENTO, Y EXALTACIÓN A LA PARTICIPACION	Una ponchera platon una Bebida de 6 % Vol. Un paquete de Galleta navideña de caja 200 gr Aprox, una caja de natilla de 200grm un paquete de Galleta tipo saltin 4 tacos, una mermelada de 80grm, un paquete de gomitas 50grm una caja de gelatina	UNIDAD	150	$ 55.000,00	$ 8.250.000,00
		Un balde de 10 lts una Bebida de 6 % Vol. una caja de Galleta navideña de caja 200 gr Aprox, , un paquete de Galleta tipo saltin 4 tacos, Una salsa de frutas 170 grm una libra de cacao con azucar una caja de natilla 200grm un paquete de gomas 50 grm una cajade buñuelos	UNIDAD	250	$ 60.000,00	$ 15.000.000,00

Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secretariaplaneacionfloresta@gmail.com
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094

4	APOYO CON LA DISPOSICIÓN DE PERSONAL HUMANO EN LA PRESENTACION DE EVENTOS .	Servicios Personales en la Animación y presentación de las diferentes comparsas eventos, Grupos y artistas	Dias	9	$ 480.000,00	$ 4.320.000,00
5	COORDINAR LA ENTREGA DE INCENTIVOS (REGALOS) COMO RECONOCIMIENTO, Y EXALTACIÓN A NUESTRA NIÑEZ PARTICIPANTE	REGALOS PARA LOS NIÑOS/NIÑAS QUE SE DISFRACEN DURANTE EL AGUINALDO FLORESTANO.	UNIDAD	800	$ 15.000,00	$ 12.000.000,00
6	PRESENTACION DE GRUPOS MUSICALES	Presentación grupo musical 24 de diciembre compuesto por cinco integrantes géneros musicales (norteño, tropical, carranguera y popular)	presentacion	1	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00
		MURGAS Presentación de Grupos musicales dentro del marco del Aguinaldo Florestano compuesto por: 1. Guitarra 1. Requinto 1.Tiple 1. Guacharaca 1. Voz líder, (murgas).	presentacion	21	$ 600.000,00	$ 12.600.000,00
7	GARANTIZAR EL PAGO DE DERECHOS DE AUTOR (SAYCO Y ACIMPRO).	SAYCO	UNIDAD	1	$ 1.000.000,00	$ 1.000.000,00
		ASIMPRO	UNIDAD	1	$ 1.000.000,00	$ 1.000.000,00
8	APOYO EN EL SERVICIO DE GRABACION Y FOTOGRAFIA DE LOS DIFERENTES EVENTOS PROGRAMADOS.	Registrar grabación fotográfica y de video de todos los eventos que se realizaran en el marco de los Aguinaldos, entregando relación de evidencia fotográfica y un video. material a utilizar dron aéreo, una cámara profesional, y video cámara profesional	UNIDAD	1	$ 2.600.000,00	$ 2.600.000,00

9	APOYO A LA PARTICIPACION	Apoyo económico para cada una de las veredas del municipio con destino a la elaboración de los atuendos de las diferentes comparsas que participaran en el aguinaldo Florestano	UNIDAD	1	$ 20.000.000,00	$ 20.000.000,00
10	PIROTECNIA	POLVORA DE MINIMO 4 TOTES	DOCENA	30	$ 65.000,00	$ 1.950.000,00
11	GARANTIZAR LA REALIZACION DEL CICLOPASEO CLASICO FLORESTA	APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACION DEL CICLOPASEO DEPORTIVO DENOMINADO CICLOPASEO CLASICO FLORESTA	Global	1	$ 6.000.000,00	$ 6.000.000,00
TOTAL						$ 138.112.000,00

1. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ESAL

a. Cumplir con el objeto contractual de acuerdo con las actividades acordadas con el Municipio.
b. Atender las consultas y requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato
c. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del Contrato.
d. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del Contrato.
e. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos que pudieren presentarse.
f. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor de cada una de las personas requeridas.
g. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el supervisor.
h. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional que le sea asignado o se concerté y responder oportunamente los requerimientos que se le efectúen por dicho medio.
i. A la finalización del Contrato, devolver al supervisor la totalidad de información y/o documentación en medio físico y magnético, según corresponda, que haya sido producida en ejecución del Contrato.
j. Preparar y presentar los informes de ejecución del objeto convenido para ser revisados y aprobados por el supervisor designado.
k. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
l. Observar el régimen de seguridad social e industrial en el trabajo respecto de los trabajadores que requiera para dar cumplimiento al objeto contractual para cada actividad que deba realizarse.
m. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del CONTRATO, por parte del supervisor o el Alcalde.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ESAL

Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secretariaplaneacionfloresta@gmail.com
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094

Dentro de las Obligaciones específicas que deberá cumplir LA. Entidad sin ánimo de Lucro (ESAL) se compromete a:

1. Garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos frescos y suministrados, para lo cual debe dar cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente conforme al artículo 16 de la Ley 1176 de 2007.
2. Cumplir estrictamente con los lineamientos técnico- administrativo y estándares del Ministerio de Educación Nacional, que garanticen la idónea, oportuna y adecuada prestación del servicio, de acuerdo a la Resolución 29452 de 29 de diciembre de 2017, Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 1852 de 2015. Decretos 470 y 533 de 2020, Resoluciones 006, 007 y 008 de 2020.
3. Organizar toda la parte administrativa y logística para la compra, almacenamiento, distribución, transporte, preparación y suministro de alimentos en la(s) unidad(es) aplicativa(s).
4. Realizar la entrega de los víveres e insumos a los establecimientos educativos, en vehículos que posean la documentación reglamentaria vigente y que cumplan con los requisitos exigidos en la resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte, Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección social y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. En atención a la Ley 2046 de 2020, “por medio de la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar, y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos “, el operador (contratista), deberá cumplir con mínimo el 30% de compras locales, por lo que deberá articularse con el Departamento de Boyacá para coordinar compras locales con agremiaciones y sectores vinculados para dar dinamismo a la economía local.
-19. Así mismo promover estrategias para el cuidado, utilizando adecuadamente los elementos de protección personal requeridos, para salvaguardar la salud de la comunidad.
7. Se deben disponer los alimentos en canastillas, recipientes o implementos de material adecuado, de manera que se aísle el producto de toda posibilidad de contaminación.
8. Los vehículos transportadores de alimentos deberán llevar a su exterior en forma claramente visible la leyenda: Transporte de Alimentos.
9. Utilizar las bodegas, plantas de ensamble, y/o producción para el manejo exclusivo de alimentos, conforme a la normatividad sanitaria vigente.
10. Presentar el concepto sanitario del vehículo transportador de alimentos expedido por el funcionario y/o autoridad sanitaria.
11. Realizar los recorridos de entrega de alimentos e insumos de limpieza y desinfección y servicio de gas, en aquellos casos en que no se disponga de servicio en red, de acuerdo con el plan de rutas establecido en las actividades de alistamiento.
12. Realizar la entrega de los alimentos e insumos de acuerdo a los cupos atendidos, ciclos de menús, grupo de edad y modalidad
13. Implementar los controles necesarios para garantizar la entrega de los alimentos a los establecimientos educativos en las cantidades requeridas
15. Exigir el cumplimiento de requisitos para la adecuada manipulación de alimentos y la higiene en las instalaciones donde se haga el manejo de ellos, previniendo así la transmisión de enfermedades.
16. Cuidar y mantener los equipos, menaje, infraestructura física y sanitaria y utensilios de la (s) unidad(es) aplicativa(s) donde se suministre el servicio.

Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secretariaplaneacionfloresta@gmail.com
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094

17. Reportar las novedades que se presenten en desarrollo del programa en la(s) unidad(es) aplicativa(s) a su cargo, con el fin de tomar los correctivos necesarios.
18. Garantizar el personal necesario e idóneo para el suministro de los alimentos preparados en cada unidad aplicativa, presentando copia legible de los documentos que los acrediten según la labor y profesión que corresponda y exámenes de laboratorio (frotis de garganta, koh para uñas, coprológico), con reconocimiento médico (certificado médico de aptitud para manipular alimentos), dichos documentos deberán entregarse al coordinador de manera previa a la prestación del servicio.
19. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con el carnet o certificado de manipulación de alimentos vigente, expedido por la autoridad de salud respectiva del municipio o quien haga sus veces, y el certificado médico no mayor a un año, que indique que es apto para el manejo de alimentos.
21. Responder por los actos u omisiones en que incurra el personal manipulador de alimentos durante la operación de los programas.
22. Reemplazar el personal manipulador de alimentos que por su estado de salud represente riesgo de contaminación, de acuerdo con las normas sanitarias vigentes.
23. Atender la solicitud por parte del Municipio de realizar cambio del personal encargado de la prestación del servicio, siempre que encuentre razón justificada para dicho cambio.
24. Cumplir con los procedimientos de legalización de cuentas. 25. Entregar durante la ejecución del CONTRATO alimentos que cumplan con las condiciones de rotulado establecidas en la Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan.
26. Almacenar los productos de acuerdo con las condiciones mínimas establecidas por la Resolución 2674 de 2013.
28. Tener por escrito todos los procedimientos de limpieza y desinfección dirigidos a la infraestructura de la unidad de servicio (cocina, áreas de almacenamiento, comedor), al equipo (neveras, estufas, etc.), a la vajilla y al menaje, incluyendo los agentes y sustancias utilizadas, así como sus cantidades, formas de uso, frecuencia de aplicación y responsable; igualmente, debe incluir procedimientos de higiene de los manipuladores de alimentos, niños, niñas y adolescentes beneficiarios.
29. Tener por escrito los programas de: control de plagas, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
30. Tener por escrito el plan de saneamiento básico para bodega de almacenamiento y para unidades aplicativas donde se presta el servicio de acuerdo a la Resolución No. 29452 de Diciembre 29 de 2017
31. Realizar remisión de entrega de víveres para cada institución educativa en los formatos establecidos por el MEN de acuerdo con los cupos asignados para cada una, de estos formatos se debe dejar copia en las unidades aplicativas y reponer los faltantes de alimentos o las devoluciones de los mismos que no cumplan con las características establecidas en las fichas técnicas en un tiempo no mayor a 24 horas después de evidenciarse el faltante o realizarse su rechazo
32. Verificar que las manipuladoras de alimentos realicen el lavado y desinfección de los utensilios, así como de los puestos de trabajo, se debe realizar diariamente finalizado el proceso de distribución.
34. Suministrar la cantidad suficiente de elementos de limpieza y desinfección de acuerdo con las características de infraestructura, de las unidades de servicio y la cantidad de equipos, menaje y utensilios existentes en los mismos.

Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secretariaplaneacionfloresta@gmail.com
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094

37. Garantizar los días de ejecución del programa, para la prestación del servicio, estando con toda las cuentas a paz y salvo (personal manipulador de alimentos, pólizas servicios públicos, proveedores).
38. Presentar periódicamente informes parciales y mensuales en las fechas estipuladas ante el interventor del CONTRATO, el coordinador y el comité técnico operativo municipal.
40. Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y/o interventor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o lineamientos vigentes o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.
41. Suministrar la información necesaria, permitir el acceso e inspección de las instalaciones, responder oportunamente las comunicaciones dentro de los cinco días hábiles a su recibo.
42. facilitar las condiciones para el desempeño de las Inspecciones a las Unidades Aplicativas por parte del supervisor del Departamento y coordinador del municipio o sus delegados, y colaborar con ellos para el cabal cumplimiento de las labores de supervisión.
43. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, consolidados y demás información pertinente, sin perjuicio de la demás información que en ejercicio de la función de supervisión y/o coordinación requieran los organismos de control.
44. Mantener canales abiertos y permanentes de comunicación.
48. Efectuar el pago del gas requerido para cumplir el objeto del CONTRATO
49. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.

50. Informar de inmediato y por escrito a la Entidad Contratante y/o supervisor las deficiencias identificadas, los daños o fallas frente a las condiciones de infraestructura y equipos que impidan el adecuado funcionamiento de los programas.

3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

a. El municipio deberá exigir que los contratistas que presten su servicio en razón a la ejecución del Contrato, constituyan pólizas por cada uno de los siguientes amparos: Cumplimiento, Calidad del Servicio, Salarios y Prestaciones, Responsabilidad Civil Extracontractual y buen manejo y correcta inversión del Anticipo según fuere el caso, de acuerdo con el tiempo y valor pactado, conforme lo establece el decreto 1082 de 2015.
b. Promover la creación y realización del comité técnico operativo de acuerdo a lo establecido en la resolución 29452 de 29 de Diciembre de 2017.
c. Cancelar a la ESAL, el valor del presente CONTRATO en las condiciones y oportunidades pactadas.
d. Ejercer la supervisión del CONTRATO para exigir a la ESAL la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
e. Realizar los descuentos a que haya lugar en el evento en que durante la ejecución del contrato, se presenten situaciones que conlleven a realizarlos, por ejemplo cuando existan faltantes de mercados o raciones, y el contratista no haya logrado que el operador del programa realice la reposición.
f. Coordinar con la ESAL a través del Supervisor del Contrato todas las actividades relacionadas con la Ejecución del mismo.
g. Aprobar o improbar las actividades y procesos que no hayan sido previstos en los términos del presente contrato, así como abstenerse de legalizar recursos que no atiendan la destinación de gasto establecida en el objeto convenido.
h. Suministrar toda la información que requiera ESAL y que sea necesaria para el logro del objetivo del Contrato.
i. Establecer los mecanismos idóneos para garantizar la preservación de los recursos y la adecuada ejecución del contrato según lo establecido en el Estatuto Anticorrupción.

j. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

C. ALCANCE CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto a contratar del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC):

CLASIFICACIÓN	PRODUCTO
93141701	Organización de eventos Culturales
93141707	Servicios de preservación o promoción del patrimonio Cultural
90141603	Servicios de promoción de eventos deportivos
80111600	Servicios de personal temporal
93141701	Organización de eventos Culturales

D. PRESUPUESTO OFICIAL

El Municipio cuenta con un presupuesto por la suma **CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTOS DOCE MIL PESOS ($ 138.112.000,00) M/CTE** para lo cual se ha expedido los siguientes Certificado de Disponibilidad presupuestal:

"**EL MUNICIPIO"** pagará el valor de los aportes que ocasiona el presente Contrato, con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos previsto para la vigencia fiscal 2023, conforme a la información contenida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. No. 2023000473 de 07 de diciembre de 2023 por un valor de **CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTOS DOCE MIL PESOS ($ 138.112.000,00) M/CTE Para** seguir con los estudios previos de mínima cuantía.

E. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DE LA CONVOCATORIA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de: Estudios previos e Invitación Pública	13 de diciembre de 2023	En la oficina de Contratación ubicada en el Municipio de Floresta Boyacá - Boyacá y en la Página SECOP II
Plazo para presentación de Observaciones a la Invitación Pública y limitación a mipymes	Hasta: 14 de diciembre de 2023 hasta la 10:00 aM.	Mediante la Pagina SECOP II
Respuesta a las observaciones y limitación a mipymes realizadas a la invitación Pública y expedición de adendas.	14 de diciembre de 2023 hasta la 4:00 PM.	Mediante la Pagina SECOP II
Plazo de recepción de ofertas	Hasta: 15 de diciembre de 2023 hasta la 10:00 AM.	Mediante la Pagina SECOP II.

Verificación y evaluación de requisitos habilitantes y criterios de selección	15 de diciembre de 2023	Mediante la Pagina SECOP II.
Publicación del Informe de verificación y evaluación de requisitos habilitantes y criterios de selección.	15 de diciembre de 2023	En la oficina de la Secretaria de Gobierno y en la Página SECOP II
Traslado del informe de verificación y evaluación	Desde 15 de diciembre de 2023 a las 10:00 Am	Página SECOP II
Observaciones al informe de verificación/evaluación y plazo para subsanar documentos habilitantes.	16 de diciembre de 2023 hasta la 10:00 AM.	Mediante la Pagina SECOP II.
Respuesta a las observaciones al informe de verificación/evaluación y publicación de respuestas a las observaciones.	16 de diciembre de 2023	Mediante la Pagina SECOP II.
Adjudicación y/o declaratoria desierto del proceso.	16 de diciembre de 2023	Mediante la Pagina SECOP II.

(*) La invitación Pública no tendrá costo alguno, y no tendrá que ser necesario retirarlos físicamente de la entidad. Por lo tanto, los interesados en participar pueden bajarlos directamente de la página Web: Página web: www.colombiacompra.gov.co, SECOP II

Nota 1: El Municipio podrá modificar el Pliego de condiciones un día antes del cierre de la convocatoria, mediante adenda que se publicará en la página Web Página web: www.colombiacompra.gov.co, SECOP II. Los demás documentos que se expidan con anterioridad a la fecha de entrega de propuestas bajo una modalidad diferente a la Adenda, no modificarán el Pliego de Condiciones. En fecha posterior al cierre de la selección abreviada el Municipio podrá, mediante adenda modificar el anterior cronograma.

Nota 2: Toda la correspondencia que los proponentes envíen al Municipio, en virtud del presente proceso, deberán remitirla a la Página web: www.colombiacompra.gov.co, SECOP II.

Las comunicaciones o solicitudes que sean emitidas por todos y cada uno de los participantes en el proceso de contratación deberán ser presentadas escrito debidamente suscritas por quienes hacen las peticiones y radicarse en Página web: www.colombiacompra.gov.co, SECOP II.

De no cumplirse con los requerimientos dispuestos en el párrafo anterior, la respectiva comunicación o solicitud será considerada como inexistente, y como consecuencia de ello, el correspondiente documento no será objeto de revisión y evaluación por parte del Municipio.

F. CALIDAD DE LOS OFERENTES Y FORMA DE PRESENTACION Y REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA.

En la presente selección podrán participar solamente Entidades Sin Ánimo de Lucro nacionales o extrajeras legalmente constituidas para funcionar en el país y que su objeto social

sea acorde con las actividades que se desarrollarán en este contrato y que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la Constitución Política y la Ley.

La propuesta se presentará únicamente por la Página web: www.colombiacompra.gov.co, SECOP II.

La propuesta deberá presentarse en idioma castellano, con la documentación que se establece en el presente Pliego de Condiciones.

Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con su firma por el representante legal del oferente, en la misma propuesta.

No se aceptarán ofertas parciales.

No se aceptan propuestas o requisitos de subsanación enviados por fax o por correo físico o electrónico.

Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones y formatos contenidos en el presente pliego de condiciones, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y adjuntarla como anexo.

No se recibirán propuestas presentadas después de la fecha y hora exactas definidas para el cierre de la convocatoria, la hora del cierre se controlará de conformidad con lo establecido para la hora legal colombiana publicada en la página web de la Superintendencia de industria y comercio o radicadas en lugar y oficina diferente a la señalada en el presente pliego de condiciones.

El Municipio se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta en el anexo 1 carta de presentación de la oferta que estudió las condiciones de la convocatoria y todos los documentos anexos de esta, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del Contrato y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

G. CAUSALES DE RECHAZO

Será motivo para rechazar una propuesta, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

a) Cuando existan varias propuestas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes. El oferente no debe ser socio de una firma que

simultáneamente presente propuesta separada para el mismo grupo. En estos eventos, se rechazarán ambas propuestas.

b) Cuando la propuesta y/o la oferta sea condicionada, o parcial, o no se pueda determinar claramente o exista falta de coherencia en los datos consignados en ella y que pueda inducir a error.

c) Cuando el Municipio haya solicitado subsanar algún documento o exigido alguna aclaración y el proponente no lo corrija o no lo entregue antes de la firma del contrato, o si lo entregado no cumple con lo solicitado, caso en el cual el oferente deberá ser rechazado y se firmara el contrato con el siguiente seleccionado en orden de escogencia.

d) El no haber sido habilitado jurídicamente, en capacidad, experiencia, financieramente o idoneidad.

e) Cuando el proponente esté incurso en alguna inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar.

f) Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial asignado por el Municipio, o que no pueda precisarse la oferta económica por errores técnicos o aritméticos en las sumatorias o los precios.

g) Tener vigentes los efectos de una declaratoria de caducidad.

h) Tener vigente una sentencia judicial que conlleve la interdicción de derechos y funciones públicas.

i) Cuando haya entregado extemporáneamente la propuesta.

j) El no haber sido habilitado

III. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En el siguiente proceso de contratación los documentos y/o requisitos se deberán presentarse conforme lo establece el procedimiento del SECOP II en la Página web: www.colombiacompra.gov.co.

A. CRITERIOS DE ESCOGENCIA DE LA ESAL Y REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR, LA ESAL FRENTE A LA IDONEIDAD.

1. CAPACIDAD JURÍDICA

Las ESAL, que deseen participar presentando propuesta, deberán acreditar la información listada a continuación:

1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado, la cual deberá estar firmada por el proponente o el representante legal del mismo o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación.

2. La ESAL deberá acreditar Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual deberá tener las siguientes condiciones:

   a. Que su objeto social les permita realizar las actividades objeto del presente proceso de contratación, es decir que su objeto social sea compatible con el desarrollo del proyecto y además que tengan capacidad jurídica para obligarse,; así mismo deberá contar con por lo menos Cinco (5) años de existencia, para ello se verificara con la copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 60 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, si la ESAL no está sujeta a registro ante cámara de comercio, allegara copia de la entidad que le haya reconocido personería jurídica y que la fecha de renovación este vigente. Además, deberá allegarse documento que identifique plenamente al representante legal cedula de ciudadanía.
   b. Que el representante legal de la persona jurídica tenga capacidad jurídica y esté facultado para presentar la propuesta y celebrar el convenio, en el evento en que el mismo le sea adjudicado. En caso de tener alguna limitación en razón de la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de asociados o miembros o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos. Se verificará en el certificado de existencia y representación legal y si existen limitaciones y en caso de limitación se allegará lo exigido en el requisito.

3. El proponente extranjero, legalmente constituida una sucursal en el territorio nacional, si no tiene domicilio deberá constituir un apoderado domiciliado en Colombia, con facultad para presentar ofertas y para suscribir el convenio en el evento que resulte favorecido con la adjudicación, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas de origen extranjero, tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Si la propuesta se presenta a través de apoderado domiciliado en Colombia, éste deberá estar debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. además, deberá allegarse documento que identifique plenamente al representante legal cedula de ciudadanía o de extranjería.

4. Si la propuesta se presenta por apoderado especial, en este evento deberá allegarse el poder especial.

5. Diligenciar la declaración bajo juramento si están o no incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el municipio, para ello diligenciara y suscribirá con firma autógrafa, en el formato único de hoja de vida de la función pública formato para personas jurídicas y manifestará en los términos de ella esta circunstancia, además allegara esta misma manifestación en el anexo 1 de la propuesta (carta de presentación de la oferta). Dicha manifestación deberá hacerse por parte de la persona jurídica a través del representante legal en su condición de representante.

6. Los proponentes colombianos deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, el cual deberá estar actualizado.

7. De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y dar cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. Para verificar este requisito allegara certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante sobre pagos de aportes de sus empleados.

8. Fotocopia de la cédula del representante legal de la ESAL.

9. Fotocopia de la libreta militar del representante legal de la ESAL.

10. Registro de la entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en el SECOP II: La entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que esté interesada en participar en el proceso de selección deberá estar inscrita en el SECOP II, de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 del Decreto 092 de 2017.

11. Hoja de Vida de la función Pública para personas jurídicas. Se deberá anexar el formato de hoja de vida tanto de la persona jurídica como del representante legal, con sus respectivos anexos.

12. Certificación expedida por el competente en la que indique que la ESAL cuenta con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el programa o actividad a desarrollar.

13. Oferta Económica de acuerdo con la modalidad de contratación estos deben ser ajustados a la necesidad de la entidad.

2. CONDICIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR LA ESAL DETERMINAR LA RECONOCIDA IDONEIDAD DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ANIMO DE LUCRO

2.1 CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO Y EL PROGRAMA O ACTIVIDAD PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO.

La entidad verificara en el Certificado de Existencia y Representación Legal en la que conste que la coincidencia entre el objeto social de la ESAL y el programa o actividad del plan de desarrollo es un elemento esencial para que esta sea adecuada para desarrollar tales propósitos.

2.2 CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO

La ESAL deberá certificar que cuenta con equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el programa o actividad del plan de desarrollo y de adaptarse rápidamente,

vinculando y entrenando nuevas personas. Indicadores relativos a la permanencia de los colaboradores permanentes o eventuales pueden ayudar a medir esta capacidad.

2.3 CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos financieros y organizacionales establecidos por la entidad y se calificará con cumple o no cumple, su incumplimiento acarreará la inadmisión jurídica de la propuesta.
Estados financieros auditados por un contador público independiente o revisor fiscal para el año 2022, cuyos activos no deberán ser inferiores al del valor del presupuesto oficial. En caso de presentar R.U.P se verificará los estados financieros a través de dicho documento.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Mayor o Igual	18
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	Menor o Igual	0,05
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESE	Mayor o Igual	5 o Indeterminado
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	Mayor o Igual	1.0
INDICADOR DE RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	Mayor o Igual	1.0
PATRIMONIO	Mayor o Igual	100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Cuando la entidad no aporte estados financieros clasificados, con corte 31 de diciembre de 2022, certificados y dictaminados, la propuesta será considerada como NO HABILITADA, por lo tanto, no continúa en el proceso de selección.

2.4. REPUTACIÓN

Para verificar la reputación de la entidad privada sin ánimo de lucro, la Entidad Estatal debe revisar los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales de los administradores de la ESAL, así como verificar que esos individuos no estén en la categoría de personas políticamente expuestas, para ello se deberá anexar declaración juramentada firmada por el representante legal de la ESAL donde conste que no se encuentra en la mencionada categoría. Adicionalmente, la ESAL debe aportar antecedentes de los administradores y/o miembros de la ESAL

2.5EXPERIENCIA

Por la complejidad que se pretende desarrollar con el contrato a suscribir, la ESAL deberá acreditar la siguiente experiencia:

a. **Experiencia General:**

Por la complejidad que se pretende desarrollar con el convenio a suscribir, la ESAL deberá acreditar la siguiente experiencia:

Haber adelantado TRES (03) contratos y/o convenios con entidad pública, con objeto que contemplen cuyo objeto sea igual al que se pretende, deberá acreditar por lo menos 1 veces el presupuesto oficial de la presente convocatoria. La experiencia deberá ser acreditada con el contrato y/o el acta de liquidación o documento que haga sus veces, de los respectivos contratos y deberán estar relacionados en el SECOP II para su verificación.

a. **Experiencia especifica:**

Las ESAL, que deseen participar deberán acreditar la siguiente experiencia especifica:

Haber adelantado uno (1) contratos o convenios con entidades públicas, que estén relacionados con la prestación de servicios de apoyo logístico de aguinaldos y cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente convocatoria. La experiencia deberá ser acreditada con el contrato y el acta de liquidación, de los respectivos contratos y deberán estar relacionados en el SECOP II para su verificación.

B. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA Y/O ESAL MÁS FAVORABLE

Entre las propuestas presentadas, se realizará la ponderación, para seleccionar la oferta más favorable, y se otorgara puntaje máximo de **100 PUNTOS,** a la ESAL que cumpla con los criterios que se describen a continuación, siendo el ganador el que obtenga, la mayor puntuación, el cual se distribuirá así:

REQUISITOS PUNTUABLES	DOCUMENTOS SOPORTE	PUNTAJE
Experiencia Especifica	**Las ESAL, que deseen participar deberán acreditar la siguiente experiencia específica:** Haber adelantado (03) contratos y/o convenios con entidad pública, con objeto directamente relacionado con el objeto a celebrar en la presente invitación. La experiencia deberá ser acreditada con el contrato y el acta de recibo final a satisfacción o el acta de liquidación o documento que haga sus veces, de los respectivos contratos y deberá estar relacionado en SECOP II para su verificación.	40 PUNTOS
Equipo de trabajo	**APOYO LOGISTICO:** se requiere dos (2) hojas de vida de personas con experiencia certificada en actividades logísticas, que residan en el municipio y tengan conocimiento de la zona rural y urbana, dicha certificación de residencia debe ser expedida por la alcaldía municipal de san Eduardo.	20 PUNTOS
	COORDINADOR un (1) coordinador con vinculación de por lo menos dos (2) contratos, experiencia en manejo de personal y coordinación. Deberá acreditarse mediante certificación expedida por el empleador, o con el contrato y el acta de recibo final a satisfacción o equivalentes	20 PUNTOS
	TECNICO DE SONIDO: Se requiere técnico en sonido con experiencia certificada.	10 PUNTOS
	MAESTRO DE CEREMONIA: Se requiere técnico en electricista con experiencia certificada.	10 PUNTOS

El proponente deberá para cada uno de los profesionales (en caso de que aplique) adjuntar la siguiente documentación:

a. Certificación o contratos para soportar la experiencia.

b. Carta de compromiso de cada uno de los profesionales relacionados en donde muestren su disponibilidad para participar en el proyecto si el proponente resultare favorecido en el proceso contractual.
c. Hoja de Vida.

C. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

De acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9., del Decreto 1082 de 2015, en el evento en que se presente empate en la calificación obtenida por los proponentes, se escogerá el oferente que tenga mayor puntaje en el primero de los factores de ponderación y calificación establecidos en la convocatoria.

Si persiste el empate, se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de ponderación y calificación establecidos en la convocatoria.

En caso de persistir empate se escogerá la propuesta radicada en primer lugar en tiempo.

D. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR Y VERIFICADOR DE REQUISITOS HABILITANTES.

Para este proceso actuaran como miembros del comité evaluador y verificador de requisitos habilitantes los siguientes funcionarios:

Cargo
Secretario de Planeación o quien haga sus veces
Secretaria de Gobierno o quien haga sus veces
Tesorería Municipal o quien haga sus veces
Profesional y/o Asesor Contratación (En caso de ser necesario)

E. OFERTA ÚNICA

En caso de que solo se presente una propuesta y ésta se encuentre habilitada y su valor se encuentre ajustado al presupuesto oficial, o presentadas varias propuestas solo una resulta habilitada para participar, el Municipio adjudicará al proponente habilitado, el día que se tenía previsto para la firma del Contrato y el comité dejara recomendación sobre ello en el informe de evaluación.

F. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Municipio declarará desierto el proceso de selección únicamente cuando:

- Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta
- Cuando no se presente ninguna propuesta
- Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta está incurra en alguna causal de rechazo
- Cuando habiéndose presentado más de una propuesta ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en estos Pliego de condiciones

G. ADJUDICACIÓN

La Entidad efectuará la adjudicación del presente proceso una vez trasladada la evaluación y que sobre esta se resuelvan las observaciones presentadas.

H. ADJUDICACIÓN DE ÚNICO PROPONENTE

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en los documentos del proceso.

I.EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el Contrato dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

J. FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez notificada la adjudicación del contrato, el proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el Contrato respectivo, MÁXIMO AL DENTRO LOS DOS DIAS hábiles siguientes.

K. CONSECUENCIAS DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el proponente favorecido no suscribe el Contrato o no efectúa todos los trámites necesarios para cumplir los requisitos legales para iniciar su ejecución, dentro de los plazos establecidos para tal fin en el presente pliego de condiciones, dará lugar a las acciones legales conducentes, al reconocimiento de daños y perjuicios causados. En este evento, la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el Contrato, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta también sea igualmente favorable para la Entidad.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN

A. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo para la ejecución del contrato ser hasta el 28 de diciembre o hasta que se agote el monto contratado, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

B. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El objeto del presente contrato se ejecutará en el Municipio De Floresta Boyacá, de acuerdo a calendarios y zonas de entrega establecidos entre la entidad y la Entidad Sin Ánimo de Lucro Seleccionada.

C. VALOR Y FORMA DE TRASLADO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El valor del contrato a suscribir será de **CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTOS DOCE MIL PESOS ($ 138.112.000,00) M/CTE** La forma de pago del contrato será de la siguiente manera:

El municipio girara el valor del contrato mediante: Un anticipo del 50% previa firma del acta de inicio y el restante un pago del 50% de acuerdo a las actividades, previa presentación de todos los formatos y documentos soportes que permitan evidenciar la correcta ejecución del contrato, soportes que deberán ser validados por el Supervisor designado. Para el último desembolso se deberá adjuntar además acta de recibo a satisfacción que incluye paz y salvos con proveedores, y demás personal ocupado para el cumplimiento del objetivo contractual y acta de liquidación del contrato.

PARA CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES DE PAGO EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LO SIGUIENTES REQUISITOS PARA CADA PAGO:

Informe parcial que contendrá entre otros los siguientes aspectos: la relación de los documentos contractuales generados durante el periodo; Valor contratado, ejecutado y por ejecutar; Porcentaje de ejecución del contrato y costos financieros a la fecha; Valor del anticipo entregado al contratista al igual que el amortizado y el que falta por amortizar; Estado de las pólizas, vigencias y fecha de aprobación de las mismas; Equipos Utilizados; Personal técnico utilizado por el contratista; planilla de las nóminas, Plazo del contrato y el faltante por ejecutar; Actas suscritas, describiéndolas y estableciendo su fecha o anexarlas; Programa de inversión del anticipo; Relación de la inversión de la anticipo, estableciendo el concepto y anexar los soportes; Comprobantes de pago en donde se demuestre el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).

Para tramitar el pago será necesario presentar el informe de la ejecución del contrato, el cual debe estar avalado por la Supervisión del contrato, el cual dé cuenta del porcentaje de avance del contrato.

D. GARANTÍAS EXIGIDAS Y FORMA DE PAGO

Por las características, la naturaleza del objeto contractual, los riesgos que asumirán las partes, la forma de pago planteada, la ESAL deberá constituir a favor del Municipio las siguientes garantías:

La garantía única a favor de entidades estatales que presentará la ESAL seleccionada avalará el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, surgidas del Contrato, la cual se mantendrá

vigente durante la ejecución del Contrato y su liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

La garantía única a favor del Municipio se formalizará en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria debidamente establecida en Colombia.

Esta póliza se distribuirá en el cubrimiento de los siguientes riesgos que afectan la ejecución del Contrato:

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento del contrato	5	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
PAGO DEL ANTICIPO	AMPARO DEL BUEN MANEJO DEL ANTICIPO	100% del valor del anticipo	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más que es el plazo para liquidar el contrato
Calidad del servicio	5	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
Pago de salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones	5	Del contrato	La del contrato y TRES (03) años más.

E. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del Contrato que se suscriba, será a cargo de la secretaria de gobierno o quien haga sus veces, quien atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico las siguientes actividades mínimas:

1. Verificar que le contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte de la ESAL del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato
5. Informar por escrito al alcalde Municipal, de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte de la ESAL, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir la ESAL y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato.

F. IMPUESTOS

La ESAL seleccionada asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que conlleven la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del Contrato, observando que todos ellos son de cargo exclusivo de la ESAL seleccionada.

G. DOMICILIO CONTRACTUAL.

Como domicilio legal para los efectos del Contrato será el Municipio De Floresta, Departamento de Boyacá.

La presente invitación se expide a los once (11) días del mes de diciembre de 2023.

ORIGINAL FIRMADO
WILMAR JULIAN RINCON MARIÑO
Alcalde Municipal

Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secretariaplaneacionfloresta@gmail.com
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094

ANEXOS

ANEXO 1

Ciudad, _____ (fecha)

Señores
Municipio de FLORESTA BOYACÀ
Boyacá,

Referencia: Convocatoria Régimen Especial Contrato de Asociación No. XXXXXXX

El suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, actuando en nombre de _____ y/o en calidad de representante legal de la ESAL _____, domiciliada en _____ y suficientemente autorizado según consta en _____, me permito presentar propuesta para la contratación señalada en la referencia.

Los términos de esta propuesta han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en los Pliego de condiciones de la convocatoria y sus anexos. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación me comprometo a notificarme, perfeccionar el contrato y legalizarlo el mismo día de su notificación y ejecutar el objeto contractual de acuerdo con lo establecido en los documentos que hacen parte del proceso de selección, así como los del contrato, los precios de esta oferta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por el Municipio.

El suscrito declara:

1. Que conozco los Pliego de condiciones, anexos, adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con este proceso y acepto cumplir con las actividades definidas en el proyecto, para lo cual bajo mi dirección, organización y autonomía me comprometo a dar cumplimiento al proyecto e invertir los recursos conforme a mi propuesta. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos antes expuestos.
2. Que ninguna persona o entidad distinta a las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, solo compromete a los firmantes.
3. Que acepto la forma de traslado de los aportes establecida en el Pliego de condiciones y me comprometo a extender las garantías exigidas, a publicar los subcontratos que celebre y a allegar los soportes de inversión de los recursos públicos entregados, para su supervisión y seguimiento.

4. Que conozco y acepto en todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual y al objeto del mismo.

5. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni la persona jurídica que represento ni el suscrito se encuentra incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, ni hay conflictos de intereses de por medio, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar. Que, en el evento de presentarse inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, se dará aplicación a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
6. Que leí cuidadosamente el Pliego de condiciones y todos y cada uno de sus Anexos y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
7. Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
8.- Que durante la vigencia del Contrato se mantendrá la calidad del servicio prestado, la idoneidad de la ESAL y su personal a cargo y de los bienes que se suministren.

Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta contratación la recibiremos en:

Dirección: _____
Ciudad: _____ País: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico 1: _____

Cordialmente,

Firma Representante Legal: _____
Nombre: _____
Identificación: _____

Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secretariaplaneacionfloresta@gmail.com
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094

ANEXO 2

PROPUESTA ECONÓMICA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS, LOGÍSTICOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS EN LA REALIZACIÓN DEL FESTIVAL NACIONAL DE LA CACHANGA, ENCUENTRO CULTURAL DESTREZAS MINERAS, CONMEMORACIÓN BATALLA 11 DE JULIO Y AGUINALDO TOPAGUENSE 2023 EN EL MUNICIPIO DE FLORESTA - BOYACA.

OFERTA ECONOMICA	
	VALOR
Total	

Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta contratación la recibiremos en:

Dirección: _____
Ciudad: _____ País: _____
Correo electrónico: _____
Firma Representante Legal: _____
Nombre: _____
Identificación: _____

Firma:
Nombre:

Palacio Municipal Cr. 4 No. 4-51, www.floresta-boyaca.gov.co
Email: secretariaplaneacionfloresta@gmail.com
alcaldia@floresta-boyaca.gov.co
Telefax: 0987863094