CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"

INVITACIÓN COMPLEMENTARIA
CORTOLIMA -MC-003-2024

OBJETO:

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN DEL PAC Y DIVULGACIÓN DEL PGAR EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA

IBAGUÉ – 2024

I.INTRODUCCIÓN

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" es un ente corporativo de carácter público, encargado de administrar el medio ambiente y propender por el desarrollo sostenible del Tolima, es un ente de orden nacional, que cuenta con autonomía administrativa y financiera, así como patrimonio propio y personería jurídica, que tiene por objeto la ejecución de las recursos naturales renovables políticas, planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente y, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre disposiciones, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional, en desarrollo de las funciones legales a ella establecida y en aras de ejercer una labor ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la Corporación Autónoma Regional del Tolima formuló el Plan de Acción Cuatrienal 2020-2023 ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos, el cual a su vez e encuentra vigente hasta la formulación y armonización del nuevo plan de acción a cuatrienal vigencia 2024-2027

Que, el artículo 80 de la Constitución Política de Colombia, establece: "El Estado planificara el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causado…"

Que, para el cumplimiento de esta norma constitucional, la Ley 99 de 1993 ordena que el manejo ambiental del país, será descentralizado, democrático, y participativo y su interrelación con procesos de planificación económica, social y física a cargo del Sistema Ambiental – SINA, conformado entre otras, por las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y los entes territoriales.

Que la Citada ley en su artículo 1, señala que el ordenamiento ambiental del territorio es una función atribuida al Estado para regular y orientar el proceso de diseño y planificación de uso del territorio y de los recursos naturales renovables de la nación, a fin de garantizar du adecuada explotación y su desarrollo sostenible.

Que, la Corporación debe elaborar el Plan de Gestión Regional, en coordinación con las entidades territoriales de su jurisdicción y los representantes de los diferentes sectores sociales y económicos de la región, en armonía con la planificación en la gestión ambiental del Departamento y los Municipios.

Que el Decreto 1200 de 2004 establece los instrumentos de planificación ambiental para las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y define las orientaciones a seguir para su formulación.

Que el Decreto 1076 del 2015 en su Artículo 2.2.8.6.1.1.1., establece que La Planificación Ambiental Regional, es "un proceso dinámico de planificación del desarrollo sostenible que permite a una región orientar de manera coordinada el manejo, administración y aprovechamiento de sus recursos naturales renovables, para contribuir desde lo ambiental a la consolidación de alternativas de desarrollo sostenible

en el corto, mediano y largo plazo, acordes con las características y dinámicas biofísicas, económicas, sociales y culturales..."

Que, este mismo decreto señala que las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible contaran con los siguientes instrumentos para la planificación ambiental Regional: El Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), el Plan de Acción Cuatrienal y el Presupuesto anual de rentas y gastos.

Que, el Artículo 2.2.8.6.3.1., de la norma ibídem, define que el Plan de Gestión Ambiental Regional, PGAR, es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso proporcione desarrollo y avance hacia la sostenibilidad de las regiones.

Que el Plan de Gestión Ambiental Regional tendrá una vigencia de mínimo 10 años y será sometido a aprobación por el Consejo Directivo, de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.8.6.3.1 del Decreto 1076 de 2015.

Que, en la actualidad el Plan de Gestión Ambiental Regional 2013 - 2023, aprobado por Acuerdo No. 0019 de 03 de diciembre de 2012, culminó su vigencia en el 2023 y se requiere contar con un Plan Ambiental Regional para el Departamento del Tolima, el cual deberá contemplar como mínimo cuatro componentes: 1) Diagnóstico Ambiental, 2) Visión Regional, 3) Líneas Estratégicas y 4) Instrumentos de Seguimiento y Evaluación; y que a partir de éste se formulen los próximos Planes de Acción de la Corporación.

Que, la formulación del nuevo PGAR 2024 – 2050, responden a las funciones y competencias asignadas por la Constitución y la ley a las Corporaciones Autónomas Regional y de Desarrollo Sostenible relacionadas con la administración del medio ambiente y los recursos naturales renovables dentro del área de jurisdicción y la promoción del desarrollo sostenible en el territorio, sujetándose a disposiciones normativas de mayor jerarquía y políticas, planes y programas nacional de obligatorio cumplimiento por la Corporación.

Que, para lograr la formulación del nuevo Plan de Gestión Ambiental Regional, la Corporación inició el proceso de formulación a partir del mes de agosto de 2023, con la definición de las líneas estratégicas a tener en cuenta en los diferentes talleres a realizar.

Que, para integrar las acciones de los actores regionales, se tuvo en cuenta en su formulación, la participación de los diferentes actores ambientales presentes en el territorio del departamento del Tolima, a través de talleres y mesas temáticas desarrollados en 15 municipios cuyo objetivo es recibir insumos de la actual problemática ambiental con visión regional.

Que, a partir de las necesidades, expectativas expresadas y los aportes entregados por los diferentes actores participantes en la formulación del Plan, se logró la consolidación del presente Plan de Gestión Ambiental Regional 2024 - 2050, siendo presentado por la Directora General de La Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA para la aprobación del Consejo Directivo como órgano competente.

Que el Plan de Gestión Ambiental Regional para la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Tolima 'CORTOLIMA" 2024 - 2050, contiene los siguientes documentos.

1. Informe PGAR 2013-2023
2. Sistematización
3. Mapa de actores
4. Relaciones regionales
5. Marco normativo
6. Diagnóstico ambiental
7. Problemáticas ambientales
8. Línea base ambiental
9. Porque planificar 2050
10. Enfoques
11. Componente estratégico
12. Matriz estratégica
13. Matriz de actores y compromisos
14. Lineamientos financieros
15. Megatendencias
16. Seguimiento y evaluación

Que el documento Plan de Gestión Ambiental Regional para la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Tolima 'CORTOLIMA" 2024 – 2050, fue presentado por la Directora General y el equipo técnico en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégica, ante el Consejo Directivo de la Corporación el día 06 de febrero de 2024.

Que el Consejo Directivo conformó una comisión para el análisis del documento conformada por: El representante del señor Presidente de la republica Jorge Mario Vera, el Representante de las entidades sin ánimo de lucro Luis Fernando Popayán, el Representante del sector privado Juan Ernesto Sánchez, El Representante de las comunidades Indígenas José Alfredo Capera, la Alcaldesa del Municipio de Mariquita Martha Lucia Amaya y el del delegado(a) de la señora Gobernadora del Tolima.

Que, culminadas las reuniones de la comisión, se presentó un informe ante la plenaria del Consejo de los resultados de la revisión y consideraciones al documento, siendo analizada en la reunión ordinaria previamente citada, en donde se llegó a la aprobación del documento, con los respectivos ajustes incorporados por los miembros de la comisión y del Consejo Directivo.

Conforme a la necesidad expuesta, se requiere la adquisición de elementos de papelería impresa, pendones entre otros de características similares, con los cuales se adelantarían actividades de divulgación que concienticen a la comunidad respecto del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2024 – 2050 y su respectiva apropiación.

Aunado a lo anterior En el departamento del Tolima la Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA, enfrenta grandes retos en relación con su competencia ambiental. Por una parte, la

restauración y preservación de los recursos naturales y la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático, aspectos qué en los últimos años ha presentado una tendencia negativa, que comprometen la calidad de vida en el territorio, el país y el mundo.

Por otra parte, establecer un modelo de gobernanza y gobernabilidad en busca de consolidar la confianza y cercanía con la ciudadanía, los empresarios, el Estado representado en la administración pública local, y demás organizaciones sociales, todos ellos con un interés común, el cuidado del ambiente bajo modelo del desarrollo sostenible.

Esta es la razón que fundamenta nuestro accionar, destinando de manera eficiente y eficaz los recursos que los ciudadanos disponen para el cuidado del recurso hídrico, la restauración ecológica y conservación de la biodiversidad, la resiliencia al cambio climático, la generación de modelos de productividad sostenible garantizando el bienestar social, superando la pobreza, generando equidad y cultura ciudadana alrededor del cuidado ambiental, fundamentado en la generación y apropiación de conocimiento y la innovación, bajo un modelo de gobernanza que se fundamente en el fortalecimiento institucional y la autoridad ambiental. Estamos convencidos que cualquier actividad productiva puede realizarse mitigando los impactos ambientales y aplicando ciencia, tecnología e innovación.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA con 43 años de existencia Institucional, representa la autoridad ambiental de la región por su razón de ser, constituyéndose en la instancia más importante para la preservación de la vida en este siglo, tarea que se ha venido desarrollando con ardua labor, obteniendo los siguientes resultados:

- CORTOLIMA se ubicó en el TERCER puesto a nivel nacional en 2022 según los resultados del Índice de Evaluación del Desempeño Institucional IEDI del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- El 100% de Subzonas hidrográficas con información acerca de la oferta hídrica con la Evaluación Regional del Agua. Primera vez que se realiza este estudio en el Tolima.
- Ampliación de la red de monitoreo del recurso hídrico del Tolima con 32 estaciones hidrometeorológicas e hidrométricas, propiedad de CORTOLIMA.
- Implementación de un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del recurso hídrico en el Tolima: Piloto de Centro de monitoreo.
- Se generaron acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, con más de 22 mil personas participando en estrategias de economía circular, 500 Toneladas de residuos sólidos recolectados; 663 filtros verdes instalados, 3.313 huertas caseras instaladas en 22 municipios del Tolima; 2.756 estufas ecoeficientes instaladas en 30 municipios del Tolima
- 21 trámites ambientales en línea.

Para continuar con esta gran tarea, hemos dispuesto espacios de participación en los que han participado más de 5 mil tolimenses de 37 municipios del departamento, con el objetivo de escuchar a la comunidad, los empresarios, la niñez, los jóvenes, las mujeres, las víctimas del conflicto armado, la comunidad afro, rom, indígenas y el sector religioso con quienes se compartieron problemáticas, ideas, ideales, propósitos, sueños y compromisos, que nos muestran la ruta para centrar la gestión y la acción en estos próximos cuatro años de trabajo.

De igual manera generamos encuentros con todas las administraciones locales del territorio, representantes políticos, ONG ambientalistas, usuarios de distritos de riego, universidades y gremios económicos, entre otros actores con quienes identificamos en qué y en donde nos cruzamos en ese propósito, confirmando que todos estamos entrelazados para preservar y aumentar nuestro patrimonio natural, un fin que debe estar en la mente de todos los Tolimenses.

El Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 de la Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA se encuentra alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), El Acuerdo de París, y las últimas directrices de la ONU sobre el cambio climático, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas ambientales nacionales y territoriales, el Plan de gestión Ambiental Regional del Tolima y la normatividad vigente.

Este proyecto de plan de acción se estructura en tres líneas estratégicas:

- Línea 1: Innovación en la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Línea 2: Gestión Integral de los Ecosistemas, la Biodiversidad y el Cambio Climático.
- Línea 3. Gobernabilidad y Gobernanza ambiental.

En estas líneas se plasman las grandes apuestas de la Corporación para el cuatrienio, entre ellas, el conocimiento, la planificación y la administración del recurso hídrico superficial y subterráneo, las acciones para la transición energética, la bioeconomía para la trasformación productiva, la apropiación del saber y el conocimiento ambiental, el crecimiento verde e inclusivo, la salud ambiental y las alianzas estratégicas interregionales.

En atención a lo anteriormente descrito, y teniendo en cuenta todas las actividades que la Corporación ha venido desarrollando estos procesos de planificación conservan como principio esencial, la necesidad de una gestión coordinada, articulada y eficiente de los diferentes niveles del Estado (nacional, regional y local), en donde los entes territoriales, el sector productivo y la comunidad asentada en el territorio de la jurisdicción de cada Corporación, se constituyen en actores relevantes de dicha planificación y del cumplimiento de las metas y objetivos del ordenamiento ambiental del territorio.

Así las cosas y acogiendo la Guía de Formulación PAC Versión 2 del 14 de febrero del 2024, emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es necesario adelantar la CONVOCATORIA AUDIENCIA PÚBLICA PARA PRESENTACIÓN PROYECTO DE PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL – PAC, así como el desarrollo de la misma de acuerdo al siguiente procedimiento:



Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al inicio del respectivo periodo institucional, el Director General de la Corporación deberá presentar en “Audiencia Pública”, el proyecto del Plan de Acción Cuatrienal - PAC al consejo directivo, los representantes de los diferentes sectores públicos y privados, las organizaciones no gubernamentales y la comunidad en general de la jurisdicción de la Corporación, así como a los entes de control, con el fin de recibir comentarios, sugerencias y propuestas de ajuste (art. 2.2.8.6.4.2 decreto 1076 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1540 de 2020).

Por lo anterior es necesario adelantar los procesos logísticos para poder desarrollar la Audiencia Pública de formulación del PAC, así como la impresión del documento versión final para su publicación y divulgación como lo indica la guía del Ministerio en el siguiente acápite:

El acuerdo de aprobación del Plan de Acción Cuatrienal debe ser publicado dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su aprobación, en el boletín y en la página web de la Corporación.

Y deberá divulgarse para ponerlo a disposición de la comunidad, a través de la secretaría general de la Corporación (o la dependencia que haga sus veces) en la sede principal y en sus regionales; a través de las redes sociales; y a través de las alcaldías y personerías de los municipios de su jurisdicción (art. 2.2.8.6.4.10 ibídem).

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan de Acción Cuatrienal, la cual está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del 2024. Código Presupuestal 4.1.1.2.1 S.A., de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2024000477 de fecha 04-03-2024 que para el efecto expida la dependencia encargada.

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del 2024. ***Proceso de mínima cuantía.***

II. ASPECTOS GENERALES

A. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, CORTOLIMA, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

B. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. 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 selección estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponente

D. Comunicaciones

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse través del Portal Único de Contratación (PUC) link https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx, a través de la opción observaciones al pliego de condiciones.

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

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

Las solicitudes que no cumplan los requisitos antes enunciados no generarán para la Corporación la obligación de contestarlas antes de la fecha del cierre del plazo del presente proceso

E. 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 en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

F. Aceptación de los términos y condiciones

La presentación de la Propuesta comporta, para cada uno de los Proponentes y sus miembros, la aceptación, sin condicionamientos, salvedades y modificaciones de las condiciones y requisitos establecidos tanto en el presente de Pliego de Condiciones como en las Adendas que se publiquen durante el desarrollo del presente proceso, y de los términos y condiciones del contrato que se suscribirá en caso de adjudicación. Así mismo, implica para el Proponente y sus Miembros, en caso de Proponente Plural, el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación estatal y el régimen jurídico aplicable y vigente de las actividades y servicios objeto del presente proceso. Por lo tanto, la decisión de presentar o no propuesta, es una decisión exclusiva de los interesados derivada de sus propios análisis, investigaciones, exámenes e inspecciones correspondientes.

Los Proponentes y sus Miembros, en caso de Proponente Plural, al elaborar su Propuesta, deberán tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cuales quiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

En virtud de lo anterior, será responsabilidad de los Proponentes y de sus miembros, en caso de Proponente Plural:

i. Presentar su Propuesta con estricta sujeción al Pliego de Condiciones, los Documentos del Proceso y la Ley, so pena de rechazo de esta.
ii. Presentar su Propuesta basada en el previo examen cuidadoso de las características del objeto contractual.
iii. Evaluar las implicaciones legales, técnicas, de mercado, fiscales, jurídicas, financieras, la distribución de riesgos y en general todos los aspectos que puedan incidir en la determinación de la Propuesta.
iv. Determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos e implicaciones tributarias y de cualquier otra naturaleza que lleve consigo la celebración del contrato, según la asignación de costos prevista en el Pliego de Condiciones y en la Minuta del contrato, para lo cual se recomienda a los Proponentes obtener asesoría calificada e independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica y de cualquier otra naturaleza que consideren necesaria para la presentación de la Propuesta.
v. La exactitud, aplicabilidad, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar cada Proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad. La documentación que repose en CORTOLIMA no pretende incluir toda la información que un posible Proponente deba tener en consideración.

Sin perjuicio de la declaración expresa que los Proponentes deberán hacer en la Carta de Presentación de su respectiva Propuesta, con la sola presentación de la Propuesta se considerará que los Proponentes y cada uno de sus miembros -en caso de Proponente Plural:

i. Han realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la Propuesta.
ii. Han investigado y asumen plenamente los riesgos y en general, todos los factores determinantes de los costos que incidan en su Propuesta.

En consecuencia, el Proponente será responsable por los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección; así como de generar las actividades que soporten la debida diligencia en la determinación de los procedimientos, plazos, y/o trámites que deben agotarse por parte del futuro contratista, para la consecución de permisos, autorizaciones y licencias que deban agotarse ante personas públicas o privadas, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución del contrato, que llegare a suscribirse.

El sólo hecho de la presentación de las Propuestas no obliga en forma alguna a CORTOLIMA a aceptarlas, ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes efectivamente las presenten.

CORTOLIMA se reserva el derecho de verificar la información presentada por los Proponentes, así como de analizar la documentación que en cada caso se presente como sustento de las Propuestas.

G. Indisponibilidad del SECOP para presentar ofertas

El SECOP II es confiable, pero todos los sistemas de información pueden tener fallas que afecten su disponibilidad. Hay una indisponibilidad del SECOP II que afecta la presentación de las ofertas cuando no está en funcionamiento dentro de las cuatro (4) horas antes de la hora límite para presentar las ofertas.

En caso de presentarse la situación antes señalada el proponente deberá remitirse a la Guía de Indisponibilidad del SECOP II, publicada en el sitio https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii_0.pdf, donde encontrará las instrucciones para Compradores ante esta situación.

Comprobada esta situación y únicamente por los casos previstos en el mencionado manual, el correo electrónico dispuesto por la entidad para la recepción de ofertas será: pliegos@cortolima.gov.co.

III. FUNDAMENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA

A. Modalidad De Selección

Teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para la presente contratación, no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad, el proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de Mínima Cuantía, atendiendo igualmente lo previsto en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.

B. Cronograma

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Publicación de la invitación	7/03/2024 3:00 PM *
Publicación de estudios previos	7/03/2024 3:00 PM *
Plazo para recepción de observaciones	8/03/2024 11:59 PM *
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	8/03/2024 11:59 PM
Respuesta a las observaciones a la invitación	11/03/2024 6:00 PM
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado	11/03/2024 6:00 PM *
Plazo máximo para expedir adendas	12/03/2024 6:00 PM *
Presentación de Ofertas	13/03/2024 10:00 AM *
Apertura de sobres	13/03/2024 10:10 AM *
Informe de presentación de ofertas	13/03/2024 10:15 AM *
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	14/03/2024 6:00 AM *
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	15/03/2024 6:00 AM *
Aceptación de ofertas	16/03/2024 6:00 AM *
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	18/03/2024 6:00 AM
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	18/03/2024 12:00 PM
Plazo de validez de las ofertas	90 * Días *

El presente proceso de selección se desarrollará de conformidad con el cronograma señalado en la plataforma del SECOP II https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx.

C. Observaciones a la invitación

Las observaciones o comentarios a la presente invitación pública deberán realizarse a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx. CORTOLIMA recibirá las observaciones o comentarios por medio de la plataforma antes citada y de la misma forma publicará las respuestas correspondientes en los términos fijados en el cronograma del proceso respetando los términos del numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2. Del decreto 1860 de 2021

D. Aclaraciones por solicitud de CORTOLIMA

Después del cierre del proceso sólo serán aceptados los documentos y respuestas relacionadas exclusivamente con las aclaraciones y subsanaciones a que haya lugar. Los cuales deberán presentarse a través del canal de “MENSAJES” de la plataforma SECOP II.

E. Verificación de requisitos habilitantes y de la oferta.

Dentro de la fecha y hora señaladas en el cronograma del presente proceso de selección, CORTOLIMA verificará los requisitos habilitantes de la oferta de menor valor de conformidad con los artículos 2.2.1.1.2.2.3. y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2016, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el manual y las circulares externas expedidas por Colombia Compra Eficiente, para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de selección. En caso de que ésta no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Dentro de dicho término se podrá solicitar a los PROPONENTES las aclaraciones, explicaciones y documentos que se estimen indispensables, sin que por ello el PROPONENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su OFERTA.

E. Informe preliminar de verificación

En la fecha, y hora señalados en el cronograma del presente proceso de selección, CORTOLIMA pondrá a disposición de los PROPONENTES en la plataforma SECOP II https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx el informe preliminar de verificación de requisitos, por un término no inferior a un (1) día hábil.

Dentro del mismo término los PROPONENTES podrán efectuar en la plataforma SECOP II https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx, las observaciones que estimen pertinentes sobre el informe, así mismo podrán subsanar a través del canal de MENSAJES la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes que le hayan sido solicitados por CORTOLIMA o aquellos que no se allegaron con el ofrecimiento.

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

No hay lugar a aclarar, complementar o corregir la propuesta cuando:

i. El Proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas

ii. Cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al Proponente y busque mejorar o adicionar la oferta.

F. Acto de adjudicación

La comunicación de aceptación, junto con la oferta, constituye para todos los efectos el contrato celebrado

ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

A. Objeto y alcance

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN DEL PAC Y DIVULGACIÓN DEL PGAR EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA

Alcance: El objeto del contrato es la contratación de servicios logísticos para facilitar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Acción Cuatrienal (PAC) y divulgación del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2024 – 2050, en el contexto del fortalecimiento institucional de la Corporación Autónoma Regional del Tolima (CORTOLIMA). Esto implica la organización y gestión de todos los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo eficazmente las tareas asociadas con la elaboración y desarrollo del PAC y PGAR.

Estos servicios pueden incluir la coordinación de eventos, la logística, la gestión de suministros y materiales, la planificación de reuniones y la disposición de instalaciones adecuadas para talleres, conferencias o cualquier otra actividad relacionada con el proceso de formulación del PAC. La finalidad última es garantizar que todas las etapas de elaboración del PAC se realicen de manera eficiente y efectiva, contribuyendo así al fortalecimiento institucional de CORTOLIMA en el ámbito ambiental y climático.

FICHA TECNICA y Código UNSPSC

ITEM	SERVICIOS DE ALQUILER	CANTIDAD POR EVENTO
1	Módulo de tarima en estructura metálica o de aluminio de 1mt de larga, 1 mt de ancha o 1 mt de larga, con altura graduable desde 20 cm hasta 1mt, con faldón negro, con escaleras por un costado de acuerdo a la altura. **Valor por mt 2** (debe incluir transporte, montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
2	Cobertura de sonido profesional para evento de 1 hasta 400 personas 4 micrófonos y rider incluidos	1
3	Pantalla led outdoor de pitch 3.9 recta o curva, con soporte a piso y truss, con procesador de video VDW 615S; **valor por mt 2** (montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
4	Grupo electrógeno de 60 kva con su respectivo bajante y combustible (debe incluir montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
5	Mobiliario para ambientación del evento: sofá o sillón de tres puestos (debe incluir transporte, montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
6	Mobiliario para ambientación del evento: sofá individual para sala tipo lounge (debe incluir transporte, montaje y desmontaje sitio indicado por la entidad)	1
7	Puntos de hidratación: disposición de dispensador de agua fría/caliente con botellones de 5 lts para garantizar la hidratación de los asistentes durante todo el evento (debe incluir transporte, montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
8	Silla acolchada de color negro tipo auditorio con medidas: ancho 50 cm alto 50 cm alto 80 cm (debe incluir acomodación en el sitio indicado por la entidad, respetando los lineamientos en materia de bioseguridad indicados por el gobierno nacional)	1
9	Baño portátil en poliuretano, con su respectivo mantenimiento y suministros para el uso (agua y papel higiénico), por día	1
10	Monitor de retorno de video para tarima, de 43 pulgadas, Full HD con su respectiva base (debe incluir transporte, montaje y desmontaje en el sitio indicado por la entidad)	1
11	Pantalla de 85" con soporte de piso (debe incluir transporte, montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
12	Suministro de bebidas calientes (café, aromáticas, infusiones, té) vasos de 6 oz. De 1 a 50 personas, con suminitro de mezcladores en madera, azúcar en sobre y galletas, con personal de servicio	1
13	Suministro de bebidas calientes (café, aromáticas, infusiones, té) vasos de 6 oz. De 51 a 100 personas, con suminitro de mezcladores en madera, azúcar en sobre y galletas, con personal de servicio	1
14	Infraestructura en madera para activación de marca **valor por metro cuadrado**	1
15	Infraestructura en metalica para activación de marca **valor por metro cuadrado**	1

16	Extensión eléctrica de 50 m de largo, con 3 toma corrientes dobles trifásicos y monofásicos	1
ITEM	**SERVICIOS DE PERSONAL**	**CANTIDAD**
17	Intérprete de lenguaje de señas turno de 4 horas (debe incluir todos los gastos asociados para la prestación del servicio en el sitio indicado por la entidad) **valor por evento**	1
18	Personal de operativo (con certificación) para las diferentes actividades del evento (debe incluir todos los gastos asociados para la prestación del servicio en el sitio indicado por la entidad)	1
ITEM	**SERVICIOS DE IMPRESIÓN**	**CANTIDAD**
19	Impresión e instalación de lona banner 13 onzas full color media resolución con acabados (refilados, tubos, ojáleles) según se requiera, **por metro cuadrado.** (debe incluir transporte e instalación en sitio indicado por la entidad)	1
20	Impresión e instalación en banner en alta resolución en lona 13 onzas instalado y templado con estructura de madera, **valor por metro cuadrado**	1
21	Impresión en banner en media resolución en lona 13 onzas instalado y templado con estructura metálica, **valor por metro cuadrado**	1
22	Impresión en banner 2x1 en alta resolución en lona 13 onzas instalado en estructura roll up	1
23	Impresión y encuadernación de revista, papel ecológico y/o biodegradable, portada y contraportada de 296 grs, impresas por ambas caras a full color y 32 páginas internas de 90 grs impresas a full color, tamaño carta. **valor por millar**	1
24	Impresión de programación para los eventos a realizar, plegable de tres cuerpos a dos caras, tamaño 36 cms x 22 cms, impreso a full color a 4 x 4 tintas, en papel propalcote de 180 gramos.	1
25	Impresión de escarapelas en material propalcote 220 gr impresa con funda plástica transparente vertical, tamaño 11 x 15 cm, espacio para un documento, cinta reata terminado con mosquetón sencillo ideales para eventos. colores básicos.	1
ITEM	**SUMINISTROS**	**CANTIDAD**
26	Refrigerio sencillo compuesto por un jugo de fruta en caja y alimento no perecedero o perecedero en empaque individual (el operador debe presentar con anterioridad tres opciones para su elección) entregado a los asistentes	1
27	Refrigerio básico en empaque biodegradable compuesto por un jugo de fruta en caja y alimento con proteína de 180 grs, golosina y fruta (el operador debe presentar con anterioridad tres opciones para su elección) debidamente servido entre los asistentes.	1
28	Refrigerio especial tipo sándwich con pan tipo árabe, lechuga, queso mozzarella, jamón de cerdo, con un jugo de fruta en caja, barra de granola y fruta, debidamente servido entre las asistentes.	1
29	Refrigerio VIP en empaque ecológico desechable compuesto por un jugo de fruta en caja, barra de granola, ensalada de fruta y maní, debidamente servido entre las asistentes.	1

30	Almuerzo tipo básico conformado por: sopa y bandeja de proteína, principio, harina, ensalada y bebida, debidamente servido en loza de vidrio o desechables en material ecológico/biodegradable, según sea requerido por la entidad (debe incluir todos los gastos asociados al suministro en el lugar indicado por la entidad)	1
31	Almuerzo tipo ejecutivo que conste de: entrada y bandeja de proteína de 200 grs, acompañamiento, postre y bebida, debidamente servido en loza de vidrio o desechables en material ecológico/biodegradable, según sea requerido por la entidad (debe incluir todos los gastos asociados al suministro en el lugar indicado por la entidad)	1
32	Almuerzo tipo ejecutivo que conste de: entrada gourmet, plato fuerte con proteína de 200 grs, acompañamiento, postre y bebida, debidamente servido en loza de vidrio o desechables en material ecológico/ biodegradable, según sea requerido por la entidad (debe incluir todos los gastos asociados al suministro en el lugar indicado por la entidad)	1
33	Dispensador de agua para bebidas calientes o frías, según sea el caso. Permite alcanzar el nivel de temperatura por la acción eficiente de su potencia diferenciada: 430W para calentar y 80W usados para el enfriamiento que se obtiene gracias al sistema de compresor y el gas refrigerante con características amigables con el medio ambiente. ° Ancho: 32cm Alto: 87cm Fondo: 28cm ° Max. Temperatura Frío/Caliente: 10°C/90°C. ° Capacidad litros: 2 l/h fria - 5 l/h cal. ° Voltaje: 120 V. ° Admite botellones de 3-5 galones fácil de ubica e instalar. ° Medidas: 86cm Alto x 27cm Largo x 30cm Ancho ° Además Cuenta con gabinete no refrigerado ideal para guardar lo que desees a temperatura ambiente en su compartimiento extra	1
34	Elaboración de Marcos para toma de fotografías en Mdf de 1.10 m x 1.50m con diseño alusivo a las aves emblemáticas del Tolima y un letrero que diga “Yo soy amigo de las aves” y el logo de la corporación. **El cliente entrega el diseño final**	1
35	Diseño e impresión full color de juego aves emblemáticas del departamento que contenga: Tablero en MDF de 1.60m x 1.60m desarmable donde estén impresas 10 aves (con un fondo natural) y en cada una de ella se debe adecuar una pequeña cesta con fondo opcionalmente en tela. Diámetro de las cestas 12 cm.	1
36	Faldón de para tarima de 45 cm x 240 cm x 650 cm en tela estampado de acuerdo a requerimientos de la entidad	1
37	Rompetrafico troquelado en madera de 3 cm de grosor con medidas de 120 cm por 120 cm, marcado a láser según lo requiera la entidad con su respectiva base en madera	1
38	Troquelado en madera de 1.5 cm de grosor con medidas de 15 cm x 15 cm marcado al hacer según lo requiera la entidad con su respectiva o hace en madera	1

39	Stand básico compuesto por estructura con 3 paredes de marco en madera	1
40	Stand mediano compuesto por estructura con 3 paredes en marco de madera con accesorios ecológicos de ambientación	1

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC		
Código UNSPSC	**Nombre**	**PAA**
45111500	Atriles, sistemas de sonido y accesorios	PI-040
90101600	Servicio de banquetes y catering	
50192600	Acompañamientos preparados	
82101500	Publicidad Impresa	
81141600	Manejo de Cadena de Suministros	
80111600	Servicios de personal temporal	
82121500	Impresión	

Obligaciones del contratista

Para el desarrollo del presente contrato el contratista se compromete a:

Obligaciones específicas.

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas definidas y la oferta presentada por el contratista, garantizando los bienes y servicios requeridos de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas establecidas por la Corporación en la ficha técnica, estudios previos y demás documentos que hagan parte del proceso.
2. Procurar el uso de material biodegradable ecológico en cada una de las actividades y los suministros inherentes a la ejecución del contrato.
3. Realizar el montaje de los elementos en el lugar requerido por la Corporación, garantizando la vigilancia y custodia de ellos.
4. Disponer del personal logístico necesario para el desarrollo de las diferentes actividades de acuerdo a lo requerido por la entidad
5. Entregar los suministros solicitados en las cantidades, características, plazo y lugar requeridos por la entidad, y con los estándares de calidad señalados en el estudio previo.
6. Suministrar las piezas comunicaciones requeridas por la Corporación (elementos de papelería impresa, pendones entre otros de características similares) con excelente calidad, en las cantidades determinadas y de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas definidas por la Corporación, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
7. Coordinar previamente el diseño y entrega de los productos y servicios con el supervisor de CORTOLIMA.

2.2.7.1 OBLIGACIONES GENERALES:

a) Elaborar y suscribir el acta parcial y de recibo final, presentando oportunamente los soportes para el desembolso.

b) Ejecutar las actividades y cantidades establecidas en cada ítem para alcanzar de esta forma el objeto contractual.
c) Firmar el acuerdo de confidencialidad.
d) Cumplir con el plazo de ejecución fijado.
e) Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en la invitación pública y la oferta presentada por el contratista.
f) Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
g) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
h) Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
i) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
j) Acreditar los requisitos de ejecución dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato y realizar la publicación de la garantía para su aprobación en Secop ii.
k) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
l) Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS en el formulario 7.

2.2.7.2 OBLIGACIONES DE CORTOLIMA:

a) Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
b) Prestar la colaboración necesaria para el normal desarrollo del contratado.
c) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato la cual estará a cargo del supervisor o del funcionario designado para tal efecto.
d) Impartir las instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
e) Proteger y hacer respetar del contratista, los derechos de la Corporación.
f) Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del SUPERVISOR encargado.
g) Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes.

A. Presupuesto oficial estimado

El valor del contrato se estima en la suma El Presupuesto oficial para el proceso es de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($36.400.000,00) M/CTE. IVA INCLUIDO.

CORTOLIMA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 2024000477 del 4 de marzo de 2024

B. Forma de pago

Cortolima pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo al suministro de materiales e insumos definidos en las especificaciones técnicas entregados por el contratista y avalados por el supervisor de contrato.

Todas las actas y pagos deberán ser revisados por el supervisor designado para la ejecución del proyecto previa presentación por parte del contratista de los documentos que se enumeren a continuación,

Cuenta de cobro y/o factura, certificado de pago de aportes a parafiscal de los últimos seis meses, firmado por el revisor fiscal (si lo tiene, con los respectivos documentos soporte, esto es, cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes profesionales) o el representante legal y facturas con entrada al almacén de la entidad.

C. Plazo de ejecución.

Ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la suscrición del acta de inicio previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

IV. REQUISITOS HABILITANTES

A. Capacidad Jurídica

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales y todas aquellas, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

Los requisitos habilitantes jurídicos están determinados en la invitación electrónica, en el formulario “Cuestionario”.

B. Experiencia

1. Experiencia General:

El oferente deberá anexar máximo dos (2) contratos ejecutados, con entidades públicas o privadas, debidamente certificados, los cuales deberán incluir en el objeto el componente de servicio logístico para el fortalecimiento institucional cuya sumatoriaen SMMLV sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso deselección.

La verificación económica en SMMLV de los contratos ejecutados que se aporten por los proponentes se hará de conformidad con el salario legal que haya regido a la fecha de terminación de estos.

En el caso de MiPymes El oferente deberá anexar máximo cuatro (4) contratos ejecutados, con entidades públicas o privadas, debidamente certificados, los cuales deberán incluir en el objeto el componente de servicio logístico para el fortalecimiento institucional cuya sumatoria en

SMMLV sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección."

PARÁMETROS APLICABLES RELACIONADOS CON LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

La certificación deberá contener:

i. Nombre o razón social del contratista
ii. Objeto del contrato / Descripción de actividades
iii. Valor del contrato.
iv. Fecha de expedición
v. Expedida por la persona competente.

Para el caso de las facturas, deberá contener:

i. apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor
ii. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes, junto con la discriminación del IVA pagado.
iii. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
iv. Fecha de su expedición.
v. Descripción específica o genérica del bien.
vi. Valor total de la operación.
vii. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

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

NOTA 1: Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

NOTA 2: En caso de certificaciones expedidas por entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar copia del contrato respectivo, acta de liquidación o certificación del contratante y factura con numeración autorizada por la Dian. Solo se aceptarán contratos terminados.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, La entidad tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes. En caso de anexar más de las

certificaciones requeridas por la entidad para acreditar la experiencia del proponente, la entidad tendrá en cuenta las certificaciones con las que el proponente pueda cumplir a cabalidad el requisito.

i. Nombre o razón social del contratista
ii. Objeto del contrato / Descripción de actividades
iii. Valor del contrato.
iv. Fecha de expedición
v. Expedida por la persona competente.

C. Técnico

La Corporación requiere adquirir los siguientes elementos:

ITEM	SERVICIOS DE ALQUILER	CANTIDAD POR EVENTO
1	Módulo de tarima en estructura metálica o de aluminio de 1mt de larga, 1 mt de ancha o 1 mt de larga, con altura graduable desde 20 cm hasta 1mt, con faldón negro, con escaleras por un costado de acuerdo a la altura. **Valor por mt 2** (debe incluir transporte, montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
2	Cobertura de sonido profesional para evento de 1 hasta 400 personas 4 micrófonos y rider incluidos	1
3	Pantalla led outdoor de pitch 3.9 recta o curva, con soporte a piso y truss, con procesador de video VDW 615S; **valor por mt 2** (montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
4	Grupo electrógeno de 60 kva con su respectivo bajante y combustible (debe incluir montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
5	Mobiliario para ambientación del evento: sofá o sillón de tres puestos (debe incluir transporte, montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
6	Mobiliario para ambientación del evento: sofá individual para sala tipo lounge (debe incluir transporte, montaje y desmontaje sitio indicado por la entidad)	1
7	Puntos de hidratación: disposición de dispensador de agua fría/caliente con botellones de 5 lts para garantizar la hidratación de los asistentes durante todo el evento (debe incluir transporte, montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
8	Silla acolchada de color negro tipo auditorio con medidas: ancho 50 cm alto 50 cm alto 80 cm (debe incluir acomodación en el sitio indicado por la entidad, respetando los lineamientos en materia de bioseguridad indicados por el gobierno nacional)	1
9	Baño portátil en poliuretano, con su respectivo mantenimiento y suministros para el uso (agua y papel higiénico), por día	1
10	Monitor de retorno de video para tarima, de 43 pulgadas, Full HD con su respectiva base (debe incluir transporte, montaje y desmontaje en el sitio indicado por la entidad)	1
11	Pantalla de 85" con soporte de piso (debe incluir transporte, montaje y desmontaje en sitio indicado por la entidad)	1
12	Suministro de bebidas calientes (café, aromáticas, infusiones, té) vasos de 6 oz. De 1 a 50 personas, con suminitro de mezcladores en madera, azúcar en sobre y galletas, con personal de servicio	1
13	Suministro de bebidas calientes (café, aromáticas, infusiones, té) vasos de 6 oz. De 51 a 100 personas, con suminitro de mezcladores en madera, azúcar en sobre y galletas, con personal de servicio	1

14	Infraestructura en madera para activación de marca **valor por metro cuadrado**	1
15	Infraestructura en metalica para activación de marca **valor por metro cuadrado**	1
16	Extensión eléctrica de 50 m de largo, con 3 toma corrientes dobles trifásicos y monofásicos	1
ITEM	**SERVICIOS DE PERSONAL**	**CANTIDAD**
17	Intérprete de lenguaje de señas turno de 4 horas (debe incluir todos los gastos asociados para la prestación del servicio en el sitio indicado por la entidad) **valor por evento**	1
18	Personal de operativo (con certificación) para las diferentes actividades del evento (debe incluir todos los gastos asociados para la prestación del servicio en el sitio indicado por la entidad)	1
ITEM	**SERVICIOS DE IMPRESIÓN**	**CANTIDAD**
19	Impresión e instalación de lona banner 13 onzas full color media resolución con acabados (refilados, tubos, ojáleles) según se requiera, **por metro cuadrado.** (debe incluir transporte e instalación en sitio indicado por la entidad)	1
20	Impresión e instalación en banner en alta resolución en lona 13 onzas instalado y templado con estructura de madera, **valor por metro cuadrado**	1
21	Impresión en banner en media resolución en lona 13 onzas instalado y templado con estructura metálica, **valor por metro cuadrado**	1
22	Impresión en banner 2x1 en alta resolución en lona 13 onzas instalado en estructura roll up	1
23	Impresión y encuadernación de revista, papel ecológico y/o biodegradable, portada y contraportada de 296 grs, impresas por ambas caras a full color y 32 páginas internas de 90 grs impresas a full color, tamaño carta. **valor por millar**	1
24	Impresión de programación para los eventos a realizar, plegable de tres cuerpos a dos caras, tamaño 36 cms x 22 cms, impreso a full color a 4 x 4 tintas, en papel propalcote de 180 gramos.	1
25	Impresión de escarapelas en material propalcote 220 gr impresa con funda plástica transparente vertical, tamaño 11 x 15 cm, espacio para un documento, cinta reata terminado con mosquetón sencillo ideales para eventos. colores básicos.	1
ITEM	**SUMINISTROS**	**CANTIDAD**
26	Refrigerio sencillo compuesto por un jugo de fruta en caja y alimento no perecedero o perecedero en empaque individual (el operador debe presentar con anterioridad tres opciones para su elección) entregado a los asistentes	1
27	Refrigerio básico en empaque biodegradable compuesto por un jugo de fruta en caja y alimento con proteína de 180 grs, golosina y fruta (el operador debe presentar con anterioridad tres opciones para su elección) debidamente servido entre los asistentes.	1
28	Refrigerio especial tipo sándwich con pan tipo árabe, lechuga, queso mozzarella, jamón de cerdo, con un jugo de fruta en caja, barra de granola y fruta, debidamente servido entre las asistentes.	1

29	Refrigerio VIP en empaque ecológico desechable compuesto por un jugo de fruta en caja, barra de granola, ensalada de fruta y maní, debidamente servido entre las asistentes.	1
30	Almuerzo tipo básico conformado por: sopa y bandeja de proteína, principio, harina, ensalada y bebida, debidamente servido en loza de vidrio o desechables en material ecológico/biodegradable, según sea requerido por la entidad (debe incluir todos los gastos asociados al suministro en el lugar indicado por la entidad)	1
31	Almuerzo tipo ejecutivo que conste de: entrada y bandeja de proteína de 200 grs, acompañamiento, postre y bebida, debidamente servido en loza de vidrio o desechables en material ecológico/biodegradable, según sea requerido por la entidad (debe incluir todos los gastos asociados al suministro en el lugar indicado por la entidad)	1
32	Almuerzo tipo ejecutivo que conste de: entrada gourmet, plato fuerte con proteína de 200 grs, acompañamiento, postre y bebida, debidamente servido en loza de vidrio o desechables en material ecológico/ biodegradable, según sea requerido por la entidad (debe incluir todos los gastos asociados al suministro en el lugar indicado por la entidad)	1
33	Dispensador de agua para bebidas calientes o frías, según sea el caso. Permite alcanzar el nivel de temperatura por la acción eficiente de su potencia diferenciada: 430W para calentar y 80W usados para el enfriamiento que se obtiene gracias al sistema de compresor y el gas refrigerante con características amigables con el medio ambiente. ° Ancho: 32cm Alto: 87cm Fondo: 28cm ° Max. Temperatura Frío/Caliente: 10°C/90°C. ° Capacidad litros: 2 l/h fria - 5 l/h cal. ° Voltaje: 120 V. ° Admite botellones de 3-5 galones fácil de ubica e instalar. ° Medidas: 86cm Alto x 27cm Largo x 30cm Ancho ° Además Cuenta con gabinete no refrigerado ideal para guardar lo que desees a temperatura ambiente en su compartimiento extra	1
34	Elaboración de Marcos para toma de fotografías en Mdf de 1.10 m x 1.50m con diseño alusivo a las aves emblemáticas del Tolima y un letrero que diga “Yo soy amigo de las aves” y el logo de la corporación. **El cliente entrega el diseño final**	1
35	Diseño e impresión full color de juego aves emblemáticas del departamento que contenga: Tablero en MDF de 1.60m x 1.60m desarmable donde estén impresas 10 aves (con un fondo natural) y en cada una de ella se debe adecuar una pequeña cesta con fondo opcionalmente en tela. Diámetro de las cestas 12 cm.	1
36	Faldón de para tarima de 45 cm x 240 cm x 650 cm en tela estampado de acuerdo a requerimientos de la entidad	1
37	Rompetrafico troquelado en madera de 3 cm de grosor con medidas de 120 cm por 120 cm, marcado a láser según lo requiera la entidad con su respectiva base en madera	1

38	Troquelado en madera de 1.5 cm de grosor con medidas de 15 cm x 15 cm marcado al hacer según lo requiera la entidad con su respectiva o hace en madera	1
39	Stand básico compuesto por estructura con 3 paredes de marco en madera	1
40	Stand mediano compuesto por estructura con 3 paredes en marco de madera con accesorios ecológicos de ambientación	1

NOTA: Los ítems relacionados en el acápite de servicios de alquiler, serán reconocidos por la corporación por evento ejecutado, es decir que su valor no será proporcional a los días de duración de los mismos (Montaje- desmontaje)

1.1. Requisito Habilitante para el oferente

Para el proceso, el proponente deberá contar con sede, sucursal o agencia en el Municipio de Ibagué o Convenio con al menos un (1) Almacén en el Municipio de Ibagué, lo anterior c garantizando los respectivos cambios, daños que puedan ocurrir en el desarrollo de la ejecución del contrato.

Nota. Para la verificación de este requisito debe presentar certificado de existencia y representación legal con establecimiento de comercio, si tiene convenio con almacén este deberá aportar el documento suscrito vigente en la ciudad de Ibagué.

V. FASES DE LA SELECCIÓN

A. Verificación de la oferta económica

Dado el tipo de modalidad de proceso de selección, el cual cursa a través de **MONTO AGOTABLE**, se fijarán las reglas de la presentación de la oferta económica (ANEXO 3) y oferta económica electrónica en la plataforma SECOP II.

1. La presentación de la oferta (ANEXO 3), será por la suma del valor total de los precios unitarios
2. La configuración en la plataforma SECOP II, se realizará por la suma de valor total de los precios unitarios.

Cabe resaltar, que el proceso se adjudicara por el valor del presupuesto oficial determinado en el pliego de condiciones.

Durante ésta etapa CORTOLIMA seleccionará la oferta más favorable, es decir, la que presente el MENOR VALOR, relacionado en la oferta económica a través de la plataforma SECOP II para el presente proceso de selección. En caso de que alguno de los PROPONENTES no se encuentreobligado al Impuesto al Valor Agregado (IVA) o el valor de este sea diferente al del 19%, CORTOLIMA tomará el valor de las ofertas antes de IVA, con el fin de poder realizar la comparaciónobjetiva y determinar el menor valor.

En todo caso, el valor unitario de cada ítem de la oferta incluido el IVA, no podrá sobrepasar el valor del presupuesto oficial estimado para el proceso de selección y/o el valor resultante del estudio de mercado, so pena de incurrir en causal de rechazo.

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectosque genere el bien/servicio a contratar, los impuestos nacionales y Departamentales y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargo del contratista.

Si el proponente no discrimina el Impuesto al valor agregado (IVA) y los bienes que se pretendenadquirir a través del presente proceso causan dicho Impuesto, la Corporación lo considera INCLUIDO con el valor ofertado y así lo aceptara el proponente.

Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta (la sumatoria del valor unitario de los servicios/bienes solicitados por CORTOLIMA y ofertados por el proponente), correrá a su cargo. La Corporación procederá a su corrección y esteserá el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación y aceptación de la oferta.

El Proponente debe incluir en su Oferta el formato diligenciado del Anexo 3 y cumplir con toda la información técnica (ANEXO 6 FICHA TECNICA) con la que debe cumplir, que se constituye en condiciones técnicas inmodificables por el proponente.

B. Verificación de los requisitos mínimos habilitantes

Durante esta etapa CORTOLIMA verificará los soportes documentales que acompañan la OFERTA presentada a través de la plataforma SECOP II https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx dentro del término máximo que señala el cronograma para la diligencia de cierre, del proponente que presente el menor valor total ofertado.

Los soportes documentales que acompañan la OFERTA y que constituyen los requisitos habilitantes deben contener toda la información referente al PROPONENTE, con el fin de verificar su identidad, representación, inhabilidades, incompatibilidades, capacidad legal, experiencia y demás requisitos exigidos.

C. Convocatoria Limitada A Mipyme

Que de conformidad con lo señalado en el artículo quinto del Decreto 1860 de 2021, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin de la siguiente forma:

- 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.

- Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar

la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menosun (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.

El presente proceso es susceptible de limitación a MYPIMES.

A. Empate

En caso de empate, la Entidad aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 del 2021o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

B. Causales de rechazo

Será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de uno cualquiera de los siguientes eventos:

1. El incumplimiento al compromiso anticorrupción por parte del proponente o de sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona, que en el proceso de contratación actúe en su nombre.
2. Se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley, o este incurso en conflicto de interés.
3. Cuando para éste mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en consorcio, unión temporal o individualmente.
4. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, el comité evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.
5. Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
6. Cuando el valor de alguno de los items que conforman la propuesta económica sobrepase el precio unitario estimado (referencia) incluido el valor del IVA (si aplica), la sumatoria de los precios ofrecidos o no diligencie conforme a las condiciones establecidas en el pliego
7. Cuando no allegue o no firme o la allegue firmada por persona distinta a su representante legal o a quien estatutariamente tenga la facultad de comprometer al proponente la carta de presentación de la propuesta prevista en el Anexo Nº 01 del pliego de condiciones.
8. Cuando presenten ofertas parciales frente al objeto y las obligaciones.
9. Cuando no cumplan con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones.
10. Cuando el proponente o uno de sus integrantes hayan sido condenados por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
11. Cuando no presente, no diligencie, no suscriba, o modifique el contenido del Anexo 03 (oferta económica) del presente pliego de condiciones.
12. Cuando Condicione la oferta.
13. Cuando uno o mas ítems de la oferta económica supere el valor unitario de los insumos establecidos en el estudio de mercado.

14. En todos los demás casos expresamente establecidos en éste pliego de condiciones y en la normatividad vigente.
15. Cuando se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la Nación.
16. Cuando modifique durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
17. Cuando se evidencie inconsistencia a criterio del comité evaluador en algunos de los documentos de la oferta, o cuando el oferente haya realizado o intentado realizar conductas fraudulentas en el proceso de invitación.
18. Cuando el proponente presente oferta superior al presupuesto estimado por la Corporación para el desarrollo del objeto a contratar.
19. No suministrar la información y la documentación solicitada por la entidad estatal o no subsane en los términos del parágrafo 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
20. Cuando la oferta económica “anexo 3” no coincida con el valor de la oferta económica en la plataforma electrónica SECOP II
21. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación
22. Cuando el proponente o alguno de sus miembros, se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.
23. No suministrar la información y la documentación solicitada por la entidad estatal o no subsane dentro del término de traslado del informe de evaluación
24. Las demás establecidas por la normatividad colombiana.

A. Declaratoria de desierta

La declaratoria de desierta de este proceso de selección se declarará mediante acto administrativoque se publicará en el SECOP II, por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando no se presente oferta alguna dentro del término previsto.
2. Cuando ninguna propuesta cumpla con los requisitos habilitantes, de acuerdo con los criteriosseñalados en la invitación.
3. Cuando el procedimiento se hubiere adelantado con pretermisión de alguno de los requisitosprevistos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 o en sus normas reglamentarias.
4. Cuando el oferente único o todos los oferentes incurran en alguna de las inhabilidades oincompatibilidades establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

B. Garantías.

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas delpresente contrato, a favor de esta entidad contratante:

El contratista deberá constituir la garantía, la cual deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por la entidad. La garantíadebe cumplir los siguientes amparos

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecucióndel contrato y (4) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
Calidad de los bienes	10%	Valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecucióndel contrato y (1) año más, contado a partir del perfeccionamiento del contrato.
Pago de Salarios y Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	20%	Valor total del contrato	Por el plazo del contrato y tres (3) años más.

Nota 1. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sinla autorización expresa del CORTOLIMA.
Nota 2. No obstante, lo anterior, en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato, o se prorrogue su

I. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP

De conformidad con el protocolo de indisponibilidad emitido por la agencia nacional de contratación pública, la oficina de contratación pone a disposición de los interesados el correo electrónico pliegos@cortolima.gov.co esto como contacto y medio de comunicación oficial ante una posible indisponibilidad.