OBJETO:

"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL NIÑO EN EL MUNICIPIO DE SUBACHOQUE**".

Alcance del Objeto:

En desarrollo del objeto contractual, el Contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico en la realización de las diferentes acciones y/o actividades que se lleven a cabo en el marco de la celebración del mes del niño en Subachoque, esto constituye un evento de gran importancia dado que se esta celebrando 25 años la corporación juego y niñez (antes Corporación Día del Niño o Día de la Niñez), donde se dio origen al día de la niñez (antes Corporación Día del Niño o Día de la Niñez), sino que se ha convertido en un movimiento que nos invita a reflexionar con esperanza en la necesidad de reconstruir el tejido social y la transformación comunitaria desde sus cimientos: la niñez y la adolescencia, Por lo anteriormente expuesto la administración municipal con el objetivo de generar un espacios para la garantía de derechos y de acuerdo a la brújula 2024 "Ruta 25- Jugando en cada rincón del país", que tiene en su objetivo Vivenciar el derecho al juego, en armonía con los demás derechos impactando significativamente y de manera intencional y real a las niñas, niños, adolescentes y sus familias, se hace necesaria la generación y garantía de espacios de confianza, escucha activa, comunicación efectiva, participación y fortalecimiento de capacidades de los niños, niñas y adolescentes, sus familias y comunidades para promover relaciones más saludables, empáticas y respetuosas, de manera que la celebración del día de la niñez en Colombia este acorde a las necesidades expectativas y propuestas que tienen en las niñas, los niños y adolescentes en los entornos por los que transitan sus vidas por ello en el marco de la celebración del día niño, se tendrá espacios de recreación, atención y participación a los niños y niñas en el casco urbano y rural del Municipio para el goce y el disfrute de los niños.

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Definiciones

Con el propósito de enmarcar el objeto y las actividades del contrato resultante del proceso de contratación y a fin de orientar al CONTRATISTA, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

Actividades Tradicionales: Son todas aquellas acciones que se realizan anualmente y a través de la entidad. Ej. Semana cultural, celebración del día del niño, entre otras.

Conceptualización: Entender y aplicar toda la política de comunicación del Municipio de

Subachoque para transmitir efectivamente el mensaje que se quiere dar a todos los asistentes en las diferentes actividades y/o eventos.

Evento: En forma enunciativa, se señala que se entenderá como toda actividad, talleres, sesiones de trabajo, seminarios, entrenamientos, visitas, reuniones, rutas de aprendizaje, rueda de prensa, exposiciones, cumbres, conciertos, consejos, foros, encuentros, conferencias y similares, de carácter público o privado del orden local, nacional o internacional desarrolladas en territorio nacional o extranjero.

Logística: Actividad mediante la cual se planifica, coordina y controla las diferentes acciones que buscan alcanzar un objetivo, de forma eficaz y efectiva.

Operación Logística: Se entiende como la provisión y coordinación de todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como: alimentación, transporte, sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros.

Producción: Consiste en coordinar el equipo técnico y humano para que se desarrolle el evento y/o actividad en el lugar y tiempos definidos previamente.

Protocolo: Corresponde a la imagen de la Entidad en sus presentaciones sociales, se aplica bajo reglas de cortesía; permite actuar de acuerdo con las costumbres y tradiciones, para el agrado de los invitados y el prestigio de la Entidad (en diferentes ámbitos organizacionales).

Especificaciones Técnicas:

Dentro de la ejecución del contrato la Entidad requiere inicialmente entre otros, los siguientes servicios y elementos, los cuales se administrarán como tarifario:

3. ZONA CULTURAL

	ÍTEMS ESPECÍFICOS	CANTIDAD
1	**TRANSPORTE ÚNICAMENTE PARA EL DIA 24 DE ABRIL**: MICROBUS con capacidad para 20 NIÑOS, Cubriendo la ruta de la vereda Canica Alta y Baja hacia hasta la escuela de la vereda Galdamez, el transporte deberá ser de ida y vuelta. **Kilometros a recorrer:** Se recogerán a los niños y niñas y demás asistentes desde la vereda **CANICA ALTA** hacia la vereda **GALDAMEZ,** serán 8 **KILOMETROS** de recorrido Se recogerán a los niños y niñas y demás asistentes desde la vereda **CANICA BAJA** hacia la vereda **GALDAMEZ,** serán 5.9 **KILOMETROS** de recorrido **NOTA**. El microbus deberá cumplir con las condiciones mínimas avaladas por el Ministerior de Transporte para realizar transporte de pasajeros, deberá garantizarse el traslado de los niños y niñas, profesores y asistentes en los puntos indicados anteriormente. Deberá garantizar la llegada al punto de recogida, es decir en vereda CANICA ALTA Y BAJA una (1) hora antes de la hora pactada, así como, garantizar la llegada al punto de partida para el regreso, es decir en GALDAMEZ. Así mismo, deberán contar con el personal idoneo para garantizar el cumplimiento de las normas de transito, portando licencia de conducción vigente y documentos de identida, el vehículo deberá cumplir con los requisitos vigentes de técnicomecanica, SOAT; garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y pactados con el supervisor del cronograma.	1

2	**TRANSPORTE ÚNICAMENTE PARA EL DIA 25 DE ABRIL: BUS con capacidad para 50 NIÑOS**:Cubriendo la ruta de la vereda Rincon Santo, Tobal y Casacajal hasta la Escuela de la Inspección de la Pradera, el trasnporte deberá ser ida y vuelta. **Kilometros a recorrer** Se recogerán a los niños y niñas y demás asistentes desde la vereda **RINCON SANTO** hacia la inspección de **LA PRADERA** serán **8.8 KILOMETROS** de recorrido Se recogerán a los niños y niñas y demás asistentes desde la vereda **EL TOBAL** hacia la inspección de **LA PRADERA** serán **3.51 KILOMETROS** de recorrido Se recogerán a los niños y niñas y demás asistentes desde la vereda **CASCAJAL** hacia la inspección de **LA PRADERA** serán **7.5 KILOMETROS** de recorrido **NOTA.** El BUS deberá cumplir con las condiciones mínimas avaladas por el Ministerior de Transporte para realizar transporte de pasajeros, deberá garantizarse el traslado de los niños y niñas, profesores y asistentes en los puntos indicados anteriormente. Deberá garantizar la llegada al punto de recogida, es decir en vereda RINCON SANTO, EL TOBAL Y CASCAJAL una (1) hora antes de la hora pactada, así como, garantizar la llegada al punto de partida para el regreso, es decir en LA INSPECCION DE LA PRADERA. Así mismo, deberán contar con el personal idoneo para garantizar el cumplimiento de las normas de transito, portando licencia de conducción vigente y documentos de identida, el vehículo deberá cumplir con los requisitos vigentes de técnicomecanica, SOAT; garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y pactados con el supervisor del cronograma.	1

4	PENDONES HORIZONTALES DE 2 METROS DE ANCHO POR 1 METRO DE ALTO: BANNER DE 4X4 TINTAS, IMPRESO CON RESOLUCION DPI 1400, CON TERMINACIONES EN OJALES; CON LAS SIGUIENTES FRASES:parada 1: **saludablemente**,parada 2: **me la juego por la paz**,parada 3: **escuela territorio de juego**,parada 3: **juegos de hoy**, parada 5: **expresarte**. Estos pendondes deberán ser instalados en cada uno de los puntos donde se desarrollará el evento y al finalizar la jornada deberán ser desinstalados. **NOTA.** EL VALOR INCLUYE EL TRANSPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LOS ELEMENTOS, IGUALMENTE, EL DIEÑO PRESENTADO POR EL PROVEEDOR DEBERÁ SER CONCERTADO PREVIAMENTE POR EL SUPERVISOR Y APROBADO POR EL MISMO	5
8	Deberá proporcionarse un refrigerio consistente en sandwich de pan, jamón y queso de 45 gr, fruta que puede ser banano, durazno o mandarina, jugo de caja tetrapack de 200 ml) así mismo, se podrán presentar alternativas de refrigerios que deberán ser aprobadas por el comité técnico previamente. **NOTA**. EL REFRIGERIO DEBERÁ SER ENTREGADO EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DONDE SE DESARROLARÁ EL EVENTO (ver tabla anexa) DE ACUERDO A LA ASISTENCIA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS, IGUALMENTE, DEBERÁN GARANTIZAR LA ENTREGA TOTAL DE LOS REFRIGERIOS Y DEBERÁN REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS AL FINALIZAR EL EVENTO EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DESCRITOS, EL VALOR INCLUYE EL TRANSPORTE DE LOS REFRIGERIOS, ESTOS DEBERÁN SER ENTREGADO EN CONDICIONES OPTIMAS DE SALUBRIDAD Y DEBERÁN SER ALIMENTOS FRESCOS; ENTREGADOS EN BOLSAS ANTIGRASA 6 LB.	2200

9	Como recordatorio de la celebración del día de la niñez, se adaptará una **FOTO CABINA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS: PELUCAS, BIGOTES, GAFAS, LABIOS, NARICES, SOMBREROS**, esta cabina se destinará para tomar fotografías de los niños y niñas que asistan a la celebración en los puntos establecidos, deberán ser impresiones en tiempo real y al finalizar cada evento deberán entregar el archivo digital que reposará como parte integral de la Administración Municipal. **NOTA.** EL VALOR INCLUYE EL TRANSPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LOS ELEMENTOS Y ESTE DEBERÁ SER INSTALADO EN LOS PUNTOS DONDE SE DESARROLLARÁ EL EVENTO Y DENTRO DE LOS HORARIOS PROGRAMADOS (ver tabla anexa). IGUALMENTE, EL CONTRATISTA DEBERÁ REALIZAR LA INSTALACIÓN DEL ELEMENTO DOS (2) HORAS ANTES DE LA HORA DE INICIO PACTADA, Y DEBERÁ GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LAS FOTOS A CADA NIÑO Y NIÑA, EL CONTRATISTA DEBERÁ DE IGUAL FORMA CONTAR CON EL SISTEMA ELECTRICO IDONEO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS, DEBERÁN CONTAR CON PLANTA ELECTRICA COMO ALTERNATIVA, GARANTIZANDO ASÍ LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**.**	1

10	MAÍZ PIRA - LAS PALOMITAS DE MAÍZ SON UN APERITIVO SALADO ELABORADO A BASE DE ALGUNAS VARIEDADES ESPECIALES DE MAÍZ CARACTERÍSTICAS: PRODUCCIÓN DE 420 A 440 GRS DE PALOMITAS POR PROCESO CADA 4 MINUTOS; EQUIVALENTE A 17 BOLSAS PEQUEÑAS, CON SU RESPECTIVA MATERIA PRIMA, MAÍZ PARA 600 (SEISCIENTAS UNIDADES) BOLSAS DIVIDIDAS EN DOS MÁQUINAS, ACEITE Y BOLSAS DE CAPACIDAD DE 12 CM DE ALTO, 8 CM DE ANCHO, 3.5 CM DE FONDO APROX. EL CAJÓN PALOMERA TIENE UNA CAPACIDAD DE ALMACENAJE DE 1.310 KG EQUIVALENTE A 3 CICLOS DE PRODUCCIÓN. **NOTA.** EL VALOR INCLUYE EL TRASNPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LOS ELEMENTOS Y ESTE DEBERÁ SER INSTALADO EN LOS PUNTOS DONDE SE DESARROLLARÁ EL EVENTO Y DENTRO DE LOS HORARIOS PROGRAMADOS (ver tabla anexa). IGUALMENTE, POR EL VOLUMEN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTIRÁN AL EVENTO, SE REQUIERE DE DOS OPERADORES LOGISTICOS QUE REALICEN LA ENTREGA DEL MAÍZ PIRA A CADA NIÑO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DE IGUAL FORMA CONTAR CON EL SISTEMA ELECTRICO IDONEO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS, DEBERÁN CONTAR CON PLANTA ELECTRICA COMO ALTERNATIVA, GARANTIZANDO ASÍ LA PRESTACIÓN DE SERVICIO.	1694

12	ALGODON DE DULCE - EL ALGODÓN DE AZÚCAR ES UNA GOLOSINA MUY POPULAR EN TODO EL MUNDO, FORMADA POR HILOS DE AZÚCAR DERRETIDO ENREDADOS ALREDEDOR DE UN PALO, CONO O SIN NINGUNO. **NOTA.** EL VALOR INCLUYE EL TRASNPORTE, MONTAJE Y DESMONTAJE DE LOS ELEMENTOS Y ESTE DEBERÁ SER INSTALADO EN LOS PUNTOS DONDE SE DESARROLLARÁ EL EVENTO Y DENTRO DE LOS HORARIOS PROGRAMADOS (ver tabla anexa). IGUALMENTE, POR EL VOLUMEN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTIRÁN AL EVENTO, SE REQUIERE DE DOS OPERADORES LOGISTICOS QUE REALICEN LA ENTREGA DEL ALGODON DULCE A CADA NIÑO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DE IGUAL FORMA CONTAR CON EL SISTEMA ELECTRICO IDONEO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS, DEBERÁN CONTAR CON PLANTA ELECTRICA COMO ALTERNATIVA, GARANTIZANDO ASÍ LA PRESTACIÓN DE SERVICIO.	1694

NOTA: DISPONIBILIDAD El servicio se prestará desde el día veinticuatro (24) de abril de 2024 hasta el día treinta (30) de abril de 2024.

CONDICIONES TÉCNICAS

Organización del evento

El evento a realizar, proceso que tiene por objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL NIÑO EN EL MUNICIPIO DE SUBACHOQUE**".

Para dicha organización el operador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Garantizar el personal idóneo de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos en las órdenes de servicio; para ello tendrá que vincular el personal requerido, para la ejecución del contrato, cumpliendo con todos los requisitos legales y de seguridad, propios de este tipo de eventos y a la naturaleza de la labor a desempeñar.
Gestión y realización de los eventos y/o actividades mediante operación directa por el Contratista, independientemente del porcentaje que corresponda dentro de la ejecución contractual a cada una de las formas de operación de los eventos y/o actividades.

Organización de eventos y/o actividades en forma simultánea. Para ello deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas por las áreas.
Capacidad de respuesta inmediata ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional para los eventos y/o actividades que estén en ejecución.
Coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
Soporte fotográfico del desarrollo del evento al igual de los servicios o elementos solicitados por la Entidad.
Instalación y puesta en funcionamiento de manera oportuna (cuando haya lugar a ello) de los elementos solicitados para el desarrollo del evento. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de estos, para lo cual empleará el personal idóneo.

Producción Logística

El Contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por la Entidad para la realización de la celebración del día del niño, dentro de los cuales se encuentran los siguientes, como mínimo:

Consecución y disposición de locaciones y/o lugar adecuado para la realización satisfactoria del evento y/o actividad.
Decoración del evento y/o actividad (manteles, pendones, banderas de cualquier país del mundo, luces, música de fondo, flores, etc.).
El contratista deberá entregar renders, planos y/o planimetrías de los montajes del evento en los diferentes espacios tanto abiertos como cerrados, incluyendo los recorridos, para aprobación de la dependencia responsable del mismo, en caso de requerirse.

PERSONAL MINIMO HABILITANTE

Cargo	Cant.	Perfil	Experiencia General	% DE DEDICACIÓN DURANTE LA EJECUCION
Coordinador logístico	2	profesional con título en administración de empresas con formación de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en gerencia de proyectos, gerencia de organizaciones	Experiencia En Coordinación De Eventos Mínimo De Cinco 05 Años.	100%
Logística	2	Bachiller	Personal con mínimo 2 años de experiencia en	100%

			logística y eventos.	

Como parte integral de los compromisos y las fichas técnicas, el proponente deberá adjuntar las hojas de vida de todos los perfiles exigidos en el proceso de selección, con sus correspondientes anexos: actas o diplomas de grado, certificaciones de capacitación, y copia de las certificaciones de experiencia específica certificada, expedida por el contratante de sus servicios, con detalle de la identificación de las partes, el objeto del contrato y el término de ejecución. Así mismo deberá presentar fotocopia del documento de identidad, antecedentes disciplinarios, fiscales y antecedentes judiciales. La carta de intención debe especificar la identificación del personal propuesto, el perfil académico y la experiencia acreditada.

En el evento en que la carta de intención para contratar el personal propuesto para la ejecución del objeto contractual, no se encuentre firmada por cada perfil que hace parte de la oferta, se entenderá que el personal ofertado no se encuentra en capacidad real y efectiva de cumplir con la carga y el plan de trabajo requeridos por el municipio y propuestos por el oferente, en consecuencia, no será habilitado en el equipo de trabajo.

La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente.

La información y los documentos solicitados no serán susceptibles de modificación, aclaración, complementación, ni corrección por parte del oferente con posterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, por tratarse de un factor de ponderación esencial para la comparabilidad de las ofertas.

Nota. El precio incluye todos los gastos, directos e indirectos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestaciones, desplazamientos, honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato, en general todos los costos en los que deba incurrir el CONTRATISTA para la cumplida ejecución del contrato.

Nota. El municipio, no reconocerá por consiguiente ningún reajuste al CONTRATISTA en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta y que no hayan sido reconocidos o avalados en el contrato que se suscriba.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS, PERSONAL MINIMO REQUERIDO Y OTRAS CONDICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

a. El Proponente deberá presentar la ficha técnica de los bienes a suministrar, que en todo caso deben corresponder a los solicitados por la entidad, para lo cual deberá aceptar y suscribir de acuerdo con el formato del pliego.

CARTA DE COMPROMISO

Los proponentes deberán indicar con la propuesta una carta donde se comprometen a garantizar la ejecución

del evento con las cantidades y características técnicas descritas en las fichas técnicas en la fecha establecida por el supervisor del contrato

Desarrollo de Eventos o actividades

El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar los eventos y/o actividades con base en las instrucciones definidas en la presente ficha técnica.
El operador para el adecuado desarrollo de los eventos y/o actividades que se programen y aprueben deberá suministrar personal de coordinación logística para cada uno, sin costo para la Entidad y quienes serán los enlaces entre el Contratista y el personal designado por parte de la Entidad para la realización del evento y/o actividad. Así mismo será el personal de coordinación el responsable de la debida ejecución de las actividades propuestas, recibo o devolución de elementos a los proveedores, entrega (si aplica) de los elementos a los servidores de la Entidad o personal de servicio dispuesto por el Contratista y contacto con el ejecutivo de cuenta para adopción de correctivos en la realización de los eventos y/o actividades en caso de requerirse.
El Operador mantendrá informado permanentemente al supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) o a quien este designe, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: difusión, espacio físico, transporte, alojamiento y alimentación, entre otros.

Cierre y Recibo a satisfacción del evento

A finalizar cada evento, el Contratista deberá efectuar las acciones necesarias para la desinstalación de los equipos utilizados para el desarrollo del evento y/o la actividad.

Igualmente será el responsable por la entrega y cuidado de los equipos y espacios empleados en el marco del contrato.

Culminado cada uno de los eventos y/o actividades, el personal de coordinación logística dispuesto por el Contratista para el desarrollo de este deberá remitir una vez finalizado el evento y/o actividad, el informe final correspondiente a la ejecución del evento y/o actividad en el cual se identifique la siguiente información: fecha, hora y lugar del evento, elementos y productos suministrados indicando cantidad por ítem y número de días suministrados, detallar si se presentaron novedades en el desarrollo del evento y registro fotográfico que evidencie la entrega de los elementos y productos suministrados.

El supervisor solicitante revisará, observará y/o avalará el acta e informe remitidos por el personal del Contratista, con el fin que el mismo pueda ser presentado en la sesión del comité técnico para su aprobación.

Efectuada la aprobación del evento y/o actividad en el comité técnico, la dependencia técnica responsable del mismo deberá generar la aprobación final del presupuesto asociado a su ejecución, así como el informe de supervisión que acredite el adecuado desarrollo y efectivo cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en la solicitud.

Nota: En ningún caso el coordinador logístico dispuesto para el desarrollo del evento y/o actividad, ni los proveedores del Contratista podrán solicitan dentro del evento y/o actividad la suscripción de documentos por parte de los servidores de la entidad.

Cuidado de los bienes entregados por la entidad

Para la celebración del día del niño en los cuales se entreguen elementos por parte del MUNICIPIO DE SUBACHOQUE., el Contratista deberá salvaguardar los elementos entregados por la Entidad (de acuerdo con el inventario) para los días de montaje, y durante la realización del evento y/o actividad, verificando las cantidades y especificaciones del mobiliario, y regresarlos a la Entidad, cuando el evento y/o actividad termine. El Contratista debe cumplir con las directrices de organización de los elementos y mobiliario en la bodega y su inventario.

Así mismo deberá responder por el cuidado y los daños que sobrevengan a los bienes que se le entreguen por parte de la Secretaría General, desde el momento en que se haga cargo de éstos.

Gestión administrativa

El Contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:

Disponer de mínimo una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con la Entidad 7x24 durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la Secretaría General y tener contacto con los Supervisores del contrato.
Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por los Ejecutivos de cuenta, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento y/o actividad, según solicitud de la Entidad.
Gestionar la obtención de descuentos frente a los precios de mercado en los tiquetes aéreos, hoteles, transportes, y demás servicios y suministros, de acuerdo con la cantidad de personas participantes por evento y/o actividad y el tiempo disponible para la organización de este.
Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y/o actividades y a otras personas con ocasión de la realización del evento y/o actividad.
Presentar informe mensual y uno final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos y/o actividades realizadas, el valor de estos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato.

Presentación de Informe técnico y presupuestal del contrato

La presentación del informe será vía correo electrónico y/o física y/o magnética (CD/DVD/USB). La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante un ÚNICO PAGO, de conformidad con la ejecución de las actividades contratadas.

Cuenta de cobro y/o factura.

Informe de actividades con las evidencias, soportes y anexos que sean parte de la ejecución del contrato.
Certificado y/o comprobante de pago de parafiscales

NOTA 1: La Alcaldía Municipal de Subachoque se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

NOTA 2: DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en el Artículos 251 del Código General del proceso, Artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida Relaciones Exteriores de Colombia.

APOSTILLE: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostilla, que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la Convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción oficial a este idioma, en los términos del Artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o interprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en el presente numeral, no serán tenidos en cuenta.

Contratación de terceros

CLASIFICACIÓN UNSPSC – CUARTO NIVEL

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
45000000	45110000	45111500	ATRILES, SISTEMAS DE SONIDO Y ACCESORIOS
52000000	52160000	52161500	EQUIPOS AUDIOVISUALES
90000000	90110000	90111600	FACILIDADES PARA ENCUENTROS
93000000	93140000	93141500	DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES

POLÍTICA DE CANCELACIÓN DEL EVENTO

El Municipio de Subachoque. se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los eventos y/o actividades y el tiempo de duración de estos con dos (2) días hábiles de anticipación al inicio del evento y/o actividad e informará al proveedor la nueva fecha.

Igualmente, El Municipio de Subachoque a través del Supervisor técnico comunicará con mínimo un (1) día de anterioridad a la realización del evento, las cancelaciones de alguno (s) de los requerimientos de la solicitud aprobada.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, así como caja de compensación familiar y aportes parafiscales.

Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
Constituir la garantía única en las cuantías y coberturas solicitadas y mantenerla vigente durante el plazo del contrato.
Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

-Realizar la instalación y desinstalación de los elementos descritos en la ficha técnica.
-Pactar un cronograma de actividades con el supervisor del contrato de conformidad con los tiempo establecidos en la ficha técnica.
-Mantener equipos de reemplazo en caso de que alguno de los alquilados presente fallas o deficiencias durante su utilización.
-Informar de manera inmediata y eficaz al MUNICIPIO acerca de los imprevistos que se presenten en el desarrollo del contrato.
-Contar con el personal operativo idóneo, certificado y disponible para desempeñarse en todas y cada una de las actividades en marco de la celebración durante la ejecución del contrato.
-Garantizar la calidad de los elementos de sonido, iluminación y demás operativos a usar en el desarrollo de la ejecución del contrato.
-Garantizar que los elementos de uso de sonido e iluminación cuenten con los mínimos requisitos de seguridad.
-Responder por cualquier daño que sea causado por el mal manejo de los elementos técnicos y logísticos de sonido e iluminación.
-Presentar la cuenta de cobro o factura, según corresponda al MUNICIPIO para el único pago con los debidos soportes y evidencias de la correcta ejecución del mismo.
-Las demás solicitadas por el supervisor del contrato.

FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el MUNICIPIO DE SUBACHOQUE pagará al Contratista el valor del contrato así:

Para el único pago, el contratista debe presentar la siguiente información:

• Planilla de Pago de los aportes al sistema de seguridad social integral o certificado de parafiscales si a ello hubiere lugar.

• Informe de actividades con los soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tales como actas de reunión, registro fotográfico a color, certificaciones y/o documentos a que haya lugar
• Cuenta de cobro y/o factura electrónica

El supervisor del contrato deberá presentar:

• Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción.
• Informe de supervisión
• Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto a los pagos al sistema de seguridad social integral.

Los pagos serán realizados por medio de la Secretaría de Hacienda Municipal, a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorros que indique el CONTRATISTA, abierta en cualquiera de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de UN (1) MES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir la expedición del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el Contratista.

Nota: Deberá realizarse el montaje de la celebración del día del niño el día miércoles veinticuatro (24) de abril del 2024, el desmontaje del mismo se hará el día treinta (30) de abril del 2024.

Actividad	Nombre	Cargo
Proyectó:	Lady Marcela Sarmiento Triana	Contratista
Revisión técnica:	Fernando Núñez Cocunubo	Sec de Desarrollo Social
Revisión jurídica:	Valentina Romero	Profesional universitario