DOCUMENTO COMPLEMENTARIO - COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN EXPRESA E INCONDICIONAL DE LA OFERTA
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. FACATATIVA MC -287 -2024

Señores

CORPORACION AVENTURA POR LA NATURALEZA DE LOS ANDES CORPANANDES
NIT. 900.220.836-9
R.P Angélica María García Palacios
CALLE 81H 78 A 25
6018648260
Corpanandes@Gmail.Com

REFERENCIA: COMUNICACIÓN ACEPTACION DE OFERTA PROPUESTA INVITACIÓN PUBLICA FACATATIVA- MC-287-2024.

Respetados señores

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el numeral sexto (6) del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el informe de evaluación en el marco de la invitación publica de mínima cuantía de la referencia, le informo que la oferta que usted ha presentado ha sido aceptada de manera expresa e incondicional, por lo que deberá cumplir con la ejecución de las obligaciones contractuales establecidas en la mencionada invitación publica, así como los ofrecimientos formulados en la propuesta.

En virtud de lo anterior, deberá acercarse a la Secretaría Jurídica, ubicada en al Cra. 3 No. 5-68 2 piso de Facatativá, con el fin de aportar las garantías exigidas para amparar el cumplimiento de la ejecución contractual.

Los términos generales y las condiciones contractuales serán las siguientes:

No. DE CONTRATO	**PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. FACATATIVA MC -287 -2024**
ENTIDAD CONTRATANTE	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ**
CONTRATISTA	**CORPORACION AVENTURA POR LA NATURALEZA DE LOS ANDES CORPANANDES**
IDENTIFICACIÓN	**NIT. 900.220.836-9**
DIRECCIÓN	**CALLE 81H 78 A 25**
Correo Electrónico	**Corpanandes@Gmail.Com**
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y COORDINACIÓN OPERATIVA, ARTÍSTICA, TÉCNICA Y LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUD.
ALCANCE DEL OBJETO	El contrato a celebrar procurará el cumplimiento de objetivos dispuestos para la inversión de recursos municipales, esto fortaleciendo la capacidad de atención y de respuesta en lo que respecta al Propósito 1: Desarrollo Social Integral Correcto – Programa 3. Acceso a Cultura con Calidad - Subprograma 3.1 Fomento Cultural. Meta MP66 Realizar una agenda de cien (100) eventos artísticos y culturales con enfoque incluyente y alcance al sector urbano y rural.
FORMA DE PAGO	El Municipio de Facatativá cancelará de la siguiente manera el valor del contrato: un único pago, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, presentación de la certificación de pago a los sistemas de seguridad social en salud/ pensiones/parafiscales y ARL. La Alcaldía Municipal de

	Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. *Teniendo en cuenta que es un contrato a monto agotable, se realizaran los pagos por las cantidades efectivamente entregadas.* PARÁGRAFO 1. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable; común o simplificado), así como la constancia del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y/o aportes parafiscales. El pago se realizara previo informe de supervisión y aprobación por parte del supervisor. PARÁGRAFO 2. La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con el establecido en la normatividad vigente. PARÁGRAFO 3. El adjudicatario contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Municipio consignara el respectivo pago. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable: común o simplificado) esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por el Municipio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: - OFERTA ECONOMICA.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PROPONENETE
CUBO	Cubo estructural grande soporte de 12m de frente * 10m de profundo, altura 7m, con 1 pre rigging central	1	Un	$ 2461.750
TARIMA	Tarima 12x10 con pasarela de 7 metros en T con faldón y 2 escaleras, sobre tarima de 3x3	1	Un	$1.917.875
SISTEMA P.A	12 cabinas activas line array DAS AUDIO Event 2-10a a 3 vias de 1300w, 08 bajos dobles de 2800w	1	Un	$1661.000
ARENAS PARA GRADERIAS OUT FILLS	06 cabinas activas linearray DB tecnologies T12 de 1500wc/u, 04 bajos activos DB tecnologies - 02 cabinas activas doble parlante DAS Audio de 1500w	1	Un	$1.099.000
CONSOLA DIGITAL	Consola digital ALLEN & HEATH SQ6	1	Un	$135.500
	Consola digital ALLEN & HEATHt 112 DE 48 CANALES	1	Un	$169.375
	stage box de 24 canales	1	Un	$65.500
	Ingenieros de sonido	1	Un	$203.250
SISTEMA DE MONITORES	Monitores de piso 120w cada uno -02 bajos sencillos en tarima	1	Un	$84.300
	Sistemas de in ear, SHURE PSM 1000 o SENNHEISER EW iem g4.	1	Un	$96.942
	Combinador anterna SHURE Pa821A			
	Body packs SHURE wirelless diversity p10r			
MICROFONERIA	SHURE SM57	1	Un	$12.667
	SHURE SM58	1	Un	$12.667
	SHURE BETA 52	1	Un	$95.850
	SHURE SM 81	1	Un	$122.650

	MICROFONOS INALAMBRICOS SHURE BETA 58A	1	Un	$70.846
	MICROFONOS DE DIADEMA INALAMBRICOS	1	Un	$140.500
BACKLINE	amplificador Para Guitarra Fender Twin Reberb	1	Un	$42.150
	Amplificador De Bajo (Ampeg 8 X 10). Con cabezote	1	Un	$169.375 $138.250
ILUMINACIÓN	PAR LED DE 6 VATIOS OURDOOR	1	Un	$21.075
	BLINDER	1	Un	$101.625
	Cabezas móviles beam 7R	1	Un	$76.025
	Consola de iluminación MA2 (Fader wing)	1	Un	$135.500
	Luminotécnico	1	Un	$101.625
VIDEO	Pantallas laterales de 3*2 pitch 3.9 outdoor 2 camaras de video Pantalla central de 4x3 pitch 3.9 outdoor técnicos de video	1	Un	$2.000.000 $2.000.000 $150.000
PLANTA ELECTRICA	Generador de corriente de 80 kva	1	Un	$650.000
TRANSPORTE	Transporte mobiliario y equipos	1	Un	$400.000
HIDRATACIÒN	Agua contramarcada con los logos del evento (Botella plástica de 600 ml)	1	Un	$1.700
CENA	Servicio integral de alimentación	1	Un	$22.000
MATERIAL POP	Reconocimiento para artistas Pendón con soporte volantes	1 1 1	Un Un Un	$21.850 $55.200 $700.000
MOBILIARIO	Sillas plásticas ALQUILER baño portátil par publico	1 1	Un Un	$1.500 $250.000
REFRIGERIOS	servicio integral de atención protocolaria para artistas	1	Un	$11.000
TOTAL				**$ 17.113.547**

VALOR	**CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($54.000.000), MONEDA CORRIENTE** incluidos todos los impuestos, tasas y demás a que haya lugar.
PLAZO Y VIGENCIA	El contrato tendrá un término de ejecución de El contrato tendrá un término de ejecución de El contrato tendrá un término de ejecución El contrato tendrá un término de ejecución de dos **(2) MESES** o hasta agotar presupuesto Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto contractual se ejecutara en el Municipio de Facatativá
SUPERVISION	La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario asignado por la Secretaria Jurídica a través de SECOP II, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUD Quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de CONSULTORÍA y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones

<table>
<tr><td></td><td>contraídas por las partes.
2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma.
3) Hacer seguimiento a los riesgos previsibles identificados en la matriz de riesgos del contrato, dejando constancia durante la ejecución.
4) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Facatativá, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL.
5) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista.
6) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar.
7) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9) Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente de la contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato.
10) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato.
11) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma</td></tr>
<tr><td>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><td>NUMERO O CÓDIGO</td><td>2024000655</td></tr>
<tr><td>FECHA</td><td>27/02/2024</td></tr>
<tr><td>RUBRO/FUENTE</td><td>2.3.33.3301.3301121.2.3.2.02.02.009.96290.MP066.4401</td></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td>Servicios de Circulación artística y cultural CULTURA Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos. FUENE: 4401- FONDO PRO CULTURA – ESTAMPILLAS.</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>$54.000.000</td></tr>
<tr><td>EXPEDIDA POR</td><td>SECRETARIA DE HACIENDA</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</td><td>1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.</td></tr>
</table>

	8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor. 9. Constituir y entregar las garantías, dentro de los términos establecidos, según corresponda. 10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial. 11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual. 13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley 594 de 2000 en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual. 14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. 15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el Sistema de Gestión de Calidad SGC adoptado por la entidad territorial. 16. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 17. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual. 18. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado. 19. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos, según corresponda. 20. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo. 21. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 22. Cumplir las disposiciones de la Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones. 23. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por esa medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011. 24. Destinar para el cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes y servicios por parte de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en un porcentaje mínimo de cinco por cientos (5%) 25. Realizar la Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración

	del impuesto sobre la renta y complementarios, de que trata la ley 2013 de 2019, conforme al instructivo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 26. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, cuando el Contratista esté obligado a facturar electrónicamente, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020, en concordancia con la Resolución 0042 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan. 27. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud, según corresponda. 28. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Aportar los elementos y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades principales y subsidiarias que por naturaleza resulten necesarias para el óptimo cumplimiento de los objetivos del contrato 2. Suministrar todos los insumos técnicos, equipos y demás elementos que se requieran para la ejecución de las actividades del objeto contractual, en las cantidades que permitan atender adecuadamente la ejecución del contrato, de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales deben estar disponibles para uso permanente por parte del persona dispuesto por el contratista para cada actividad y los artísticas integrantes del evento. 3. Programar las actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato de conformidad con el plan de trabajo y cronograma establecido 4. Realizar las actividades y gestiones a cargo, con alto profesionalismo, ética, responsabilidad y transparencia. 5. Mantener el valor ofertado durante el plazo de ejecución. 6. Asumir los costos para el desarrollo del objeto contractual tales como: insumos, salarios, honorarios, seguridad social, viáticos, materia prima, transporte, impuestos etc 7. Mantener al Municipio libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de su objeto y las obligaciones contractuales. 8. Tramitar los permisos que se requieran para desarrollar el evento 9. Ofrecer idoneidad y experiencia en el desarrollo de las prestaciones 10. Contar con el sonido idóneo para las prestaciones 11. Cumplir con la normatividad exigida para cada una de las acciones que demande el desarrollo del contrato 12. Entregar un informe final de actividades 13. Debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto. 2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato. 3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.
GARANTÍAS	Por la naturaleza del proceso y el objeto a contratar es necesario constituir las garantías que se relacionan: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una suma equivalente 10% del valor total del contrato, por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y	**CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

MULTAS	En caso de incumplimiento del contrato o de la propuesta, el contratista o proponente se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva directamente por el municipio, considerándose como sanción y pago parcial de los perjuicios que pudieran ocasionársele. El contratista autoriza al municipio para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en la cláusula anterior, de cualquier suma que le adeude el municipio por éste u otro contrato o concepto, sin perjuicio de hacerlas efectivas a través de la garantía única o judicialmente conforme a la ley. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, EL MUNICIPIO podrá obtener su pago mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al contratista de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato. El porcentaje sobre el cual se efectuará la liquidación de la cláusula penal, será el porcentaje de la parte no ejecutada o incumplida del contrato. **MULTAS** (i) El Municipio podrá imponer una multa diaria equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día de incumplimiento hasta que el contratista cumpla a satisfacción con la(s) obligación(es) a cargo, esto cuando se presente incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista establecidas en el presente documento o las relacionadas con la Garantía Única de Cumplimiento. Si el CONTRATISTA no constituyere oportunamente la Garantía Única de Cumplimiento o no renovare, prorrogare su vigencia o corrigiere las inconsistencias.; y (ii) Cuando se presente incumplimiento en el Pago de los Salarios, Prestaciones Sociales y Parafiscales y Riesgos Profesionales, el Municipio podrá imponer una multa diaria equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día transcurrido desde la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación y la fecha en que efectivamente se cumpla. Cuando la obligación incumplida sea la provisión de bienes y servicios por parte de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en un porcentaje mínimo de cinco por cientos (5%), se impondrá a título de sanción una multa equivalente a cinco (05) salarios mínimo legal mensual vigente. (iii). PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. El procedimiento para la imposición de multas será el contenido en la Ley 1474 de 2011, conforme lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007. El mismo se encontrará a cargo de la Secretaría Jurídica. (iv). LÍMITE A LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. a) El valor total de las multas impuestas por el Municipio al contratista no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del presente Contrato. Si el contratista llegare al tope señalado, el municipio deberá tomar las medidas que garanticen la continuidad del proyecto. (v). ACTUALIZACIÓN DE LAS MULTAS. El valor de las multas señaladas se actualizará, de acuerdo con el IPC del mes anterior al día de la ocurrencia del hecho generador de la multa hasta el mes anterior a la fecha en que la misma sea pagada en su totalidad por el contratista
COMUNICACIONES ELECTRONICAS	En armonía con la utilización de las tecnologías de la información disponibles, y lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, los participantes y el contratista seleccionado al generase el perfeccionamiento del contrato a celebrar, es decir a la aceptación de la propuesta con su respectiva comunicación, autoriza al municipio a generar comunicaciones inter-partes mediante la utilización de medios electrónicos, esto para la realización de comunicaciones, requerimientos, notificaciones y similares, esto al correo electrónico que se identifica en cualesquiera de los documentos que integren la propuesta, o al correo electrónico que está exhibido

	primeramente en su página web o similar o en su directorio. Respecto a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, los proponentes y el contratista seleccionado aceptan con la presentación de su oferta, que las notificaciones generadas con ocasión de la selección del contratista o el perfeccionamiento del contrato, o derivadas de cualquier actuación administrativa vinculada o relacionada al mismo, sea realzada utilizando el medio electrónico indicado en la regla anterior.

Para la ejecución de las obligaciones contractuales se requiere la expedición del Registro Presupuestal, aprobación de póliza y la suscripción del acta de inicio.

EDWIN ALEXANDER MEDINA GONZÁLEZ
SECRETARIO PRIVADO

Reviso: Luis Carlos Vargas Lozano– Secretario Jurídico
Reviso: María Camila Suarez, Profesional secretaria Privada
Proyecto: Edith Tatiana Puerto Espinosa Abogada SJ