ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 15 de noviembre del 2024.

Rad No. 2024-10200-108794-1
2024-11-15 14:31 -SEC.GENERAL
Depen. Envia: SECRETARIA GENERAL
cc:
Destinatario: SOCIEDAD DE REPRESEN
Asunto: INVITACION A PRESENT
Folios: 0
Anexos:

Señores:
SOCIEDAD DE REPRESENTACIONES ICARO S.A.S.
NIT. 800218819-4
Avenida 1E No. 17-50 Barrio Caobos
representacionesicaro@hotmail.com
Ciudad

Referencia: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA SG-CD-002-2024

Cordial saludo:

A través de la presente, me permito solicitarle presentar Propuesta para la Celebración del **APOYO LOGISTICO PARA GARANTIZAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE ADELANTA LA REGISTRADURIA PARA EL PROCESO DE ELECCION PARA DIGNATARIOS DE LAS JUNTAS ADMINSITRADORAS LOCALES PARA LA VIGENCIA 2024**

Por lo anterior la invitamos a presentar los siguientes Documentos:

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN.**
2. **CEDULA DE CIUDADANIA**
3. **ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**
4. **CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.**
5. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN TANTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO DE LA SOCIEDAD.**
6. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA TANTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO DE LA SOCIEDAD.**
7. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL**
8. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.**
9. **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**
10. **EXPERIENCIA.** Según el concepto de Colombia Compra Eficiente, la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en **actividades iguales o similares** a las previstas en el objeto y/o actividades del contrato. Deberá relacionar en el Anexo Experiencia, hasta (05) contratos relacionados con servicios logísticos y/o con objeto similar al del presente proceso de contratación directa, cuyo valor supere el valor del PO expresado en SMMLV.

PRESUPUESTO OFICIAL: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Contratación Pública será hasta por la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000) M/CTE** incluido todos los impuestos costos directos e indirectos más I.V.A, y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	PRESUPUESTO ESTIMADO
PERSONAL DE APOYO	Se requiere el apoyo de cuatro (04) operarios logísticos con el fin de apoyar la jornada electoral y garantizar el correcto desarrollo de la misma	**4**	$ 2.500.000,00

DISPONIBILIDAD DE TRANSPORTE PARA LOS FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES EN EL PROCESO ELECTORAL DESDE LA ZONA URBANA A LOS CORREGIMIENTOS	Garantizar el desplazamiento de 20 funcionarios de la registraduría quienes son los encargados durante la jornada electoral de las distintas actividades a desarrollar en las elecciones complementarias 2024 de acuerdo a las designaciones realizadas por delegados de la registraduría Corregimiento día de elecciones. (10 personas a cada corregimiento Banco Arena y Palmarito)	20	4.500.000,00
SERVICIO DE HIDRATACION Y CATERING	Garantizar el servicio de hidratación, cafetería y alimentación a los funcionarios y delegados que participan en la organización de la comisión, así mismo organizar cada uno de los requerimientos en los puntos dispuestos en los dos corregimientos a realizar las elecciones complementarias	20	1.500.000,00
INSUMOS PARA EL DESARROLLO DEL LAS ELECCIONES COMPLEMENTARIAS	Garantizar la disponibilidad los sitios dispuestos para las elecciones complementarias los cuales son los Corregimientos de Banco de Área y Palmarito, de todos los insumos requeridos para el proceso electoral que se requerirán el día del del evento de las elecciones.	1	5500000
TOTAL			14.000.000

DURACIÓN: El plazo de ejecución del presente Contrato será de CINCO (05) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar que durante toda la ejecución del contrato se cumplan con las especificaciones técnicas, de experiencia y demás requisitos contenidos tanto en el estudio previo como en los demás documentos del proceso de contratación.
2. Garantizar que durante la ejecución del contrato el manejo de los alimentos requeridos para el cumplimiento de la ficha técnica, se realice con personal y/o a través de personal Manipulador de alimentos como mínimo con perfil de bachiller y/o técnico con certificado en manipulación de alimentos.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.
4. Responder por la calidad del servicio.
5. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades que están bajo su responsabilidad.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de contratación, a la propuesta del contratista y a los documentos que hacen parte integral del contrato.
7. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad operativa, técnica y administrativa.
8. Constituir las garantías solicitadas en el presente proceso.
9. Suscribir el acta de inicio, en los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento previos a la ejecución del contrato: expedición del registro presupuestal correspondiente y aprobación de las garantías exigidas en el contrato.
10. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando apelar a dilaciones y superando por iniciativa propia los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
11. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses de la agencia.
12. Mantener actualizadas las pólizas exigidas para la ejecución del presente contrato.
13. Presentar factura o documentos equivalentes, de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente documento, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

14. Presentar mensualmente al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control de la negociación que se suscriba, la constancia del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) e igualmente, el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) por concepto de la nómina de sus empleados o contratistas.
15. Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
16. Cumplir las políticas, responsabilidades y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondientes.
17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
18. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. La Entidad se reserva el derecho de revisar el manejo que el contratista le da a la información que conozca en desarrollo del presente contrato a través de los diferentes medios tecnológicos y en caso de encontrar desviaciones, avisar a las autoridades competentes.
19. Atender en un plazo máximo de tres (3) días hábiles cualquier requerimiento realizado por el supervisor designado por la Entidad Contratante.
20. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del sistema de gestión de calidad definidos por la Alcaldía Municipal de Cúcuta, que se relacionen con el objeto del contrato.
21. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
22. Cumplir con las obligaciones y trámites pertinentes como proveedor de la plataforma SECOP II.
23. Las demás inherentes o necesarias que resulten procedentes por disposiciones normativas o propias de la ejecución de la operación, para la correcta ejecución del contrato.
24. Mantener indemne a la administración Municipal de Cúcuta de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de la misma y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios, y la legislación civil y comercial vigente.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CUCUTA.

1. Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.
2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Las demás que teniendo en cuanta la naturaleza del contrato y la debida ejecución de este correspondan al contratista.
6. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
7. Exigir al contratista seleccionado la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
8. Realizar el pago la contratista acorde con la cláusula de forma de pago.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
10. Exigir la calidad de los servicios y bienes objeto del contrato.
11. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por daños y perjuicios que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
12. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

13. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados por la Ley.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Alcaldía Municipal de Cúcuta - SECRETARIA GENERAL, debidamente foliados, sin grapar y en carpeta blanca de cuatro alas mariposa y, deberá anexar dichos documentos a través del Secop II e incluirlos al momento de la aceptación del contrato por esta plataforma

Cordialmente,

BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ

BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ,
o=ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,
ou=SECRETARÍA GENERAL,
email=sec.general@cucuta.gov.co, c=CO

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Secretaria General
Municipio de San José de Cúcuta

Proyectó	Shyrly J. Gómez Rodríguez	Asesora Externa	
Aprobación Jurídica	Clara Paola Aguilar Barreto	Asesora Jurídica Despacho secretaria general	