IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
TIPO PROCESO: MÍNIMA CUANTÍA.	**FECHA:** 07 MARZO 2025
OBJETO: APOYO LOGÍSTICO, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN, PARA LOS DIFERENTES COMPROMISOS, ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES QUE DESARROLLE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP EL GRAN SANTANDER DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2025	

La Región Administrativa y de Planificación – RAP El Gran Santander, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan la materia, procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad de realizar la presente contratación, la cual estará desarrollada en el presente **ESTUDIO PREVIO.**

1. PLANEACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD		SUBGERENCIA DE PROYECTOS REGIONALES
ORIGEN DE LOS RECURSOS	**RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO**	RUBRO 2.1.2.02.02.006.06 SERVICIOS DE LOGÍSTICA
	RECURSOS DE INVERSIÓN	NO APLICA
	RECURSOS SGR	NO APLICA
CÓDIGO BPIN		NO APLICA
FECHA DEL CERTIFICADO DEL BPPIR		NO APLICA
META PER		NO APLICA
INCLUSIÓN EN EL PLAN DE COMPRAS		INCLUIDO
INCLUSIÓN EN EL PLAN DE CONTRATACIÓN		INCLUIDO
CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS SEGÚN EL CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS		78110000 Transporte de pasajeros 80141902 Reuniones y eventos 80141607 Gestión de eventos 80111616 Personal temporal de servicio al cliente 82131600 Fotógrafo y Cinematógrafo 90101600 Servicio de banquetes y catering 90110000 Instalaciones hoteleras, alojamientos o centro de encuentros 90120000 Facilitación de viajes

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La Región Administrativa y de Planificación – RAP El Gran Santander, es una entidad de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica y autonomía administrativa, constituida mediante el Convenio de Asociación CONV-0071-2021 entre los departamentos de Santander y Norte de Santander.

La entidad tiene como objeto la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo integral de carácter ambiental, económico, social e innovación y, competitividad, así como la promoción y conservación del capital natural, mediante la prestación oportuna y eficiente de sus servicios, en atención a los habitantes de la región que comprende ambos departamentos.

Las funciones de la RAP El Gran Santander se encuentran establecidas artículo 6° del Acuerdo Regional N° 001 de 2022 "por el cual se adoptan los Estatutos Internos de la Región Administrativa y de Planificación – RAP El Gran Santander" en concordancia con en el artículo 4° de la Ley 1962 de 2019, entre las cuales se encuentran: Promover acciones que contribuyan a concretar el enfoque de desarrollo regional, considerando las necesidades, características y particularidades económicas, culturales, sociales y ambientales, y fomentando el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los entes territoriales que la conforman; Propender por la coherencia y articulación de la planeación entre las entidades territoriales que la conforman y con los diferentes niveles de gobierno; Prestar asesoría técnica en asuntos de carácter regional y en temas relativos a la prestación de servicios subregionales a las entidades territoriales que hagan parte del territorio que conforma la Región de Administración y de Planificación (RAP), entre otras.

Por otro lado, el artículo 21° ibidem establece, dentro de las funciones del Gerente Regional, entre otras, la de "(…) 1.4. Adelantar los procesos contractuales, adjudicar, suscribir y celebrar los contratos y demás negocios jurídicos que requiera la entidad."

A su vez, el artículo 26° ibidem, establece las funciones del Subgerente de Proyectos Regionales, entre las que se encuentran: "(…) 3.10 Realizar la supervisión y el seguimiento sobre los contratos y/o convenios en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales suscritos por la RAP El Gran Santander que le sean asignados; 3.11 Coadyuvar en los procesos precontractuales que requiera la entidad."

El objeto y las funciones de la entidad, se materializan a través del Plan Estratégico Regional (PER), el cual es el instrumento que promueven la planeación integral a nivel regional, vinculando aspectos de desarrollo y ordenamiento físico espacial para alcanzar objetivos de sostenibilidad ambiental, productividad, equidad y equilibrio territorial, enmarcados en la gobernanza y competitividad regional.

Mediante el Acuerdo Regional N° 8 del 16 de mayo de 2024 "Por el cual se declaran y adoptan los Hechos Regionales y el Plan Estratégico Regional de la Región Administrativa y de Planificación - RAP El Gran Santander" el Consejo Regional Administrativo de Planeación, declaró los hechos regionales y adoptó el Plan Estratégico Regional de la entidad, como instrumento de planificación regional.

El 20 de junio de 2024, el Departamento Nacional de Planeación – DNP emitió concepto positivo al Plan Estratégico Definitivo presentado por el EAT denominada Región Administrativa y de Planificación – RAP El Gran Santander Identificada con NIT. 901.623.298-1.

Mediante Resolución N° 31 del 25 de junio de 2024, expedida por el Ministerio del Interior, se confirió la actualización del Registro al Esquema Asociativo Territorial por el término de un (1) año al esquema asociativo territorial: "Región Administrativa y de Planificación – RAP El Gran Santander en el Registro de Esquemas Asociativos Territoriales del Ministerio."

Es importante mencionar que, el Plan Estratégico Regional – PE de la Región Administrativa y de Planificación - RAP El Gran Santander, se establecieron tres (3) Hechos Regionales, ocho (8) pilares estratégicos, diecisiete (17) programas y, treinta y cuatro (34) iniciativas de proyectos de inversión, los cuales requieren del trabajo articulado entre las diferentes dependencias de la entidad, para el cumplimiento del mismo.

El Plan Estratégico Regional – PER adoptado por la entidad, se establecieron tres (3) Hechos Regionales los cuales son:

a. HR1. Fortalecimiento de la Gobernanza Ambiental para la Gestión Integral de la Estructura Ecológica Principal del Gran Santander.

b. HR2. Transformación productiva, reindustrialización de los sectores productivos e internacionalización del Gran Santander.
c. HR3. Consolidación del Sistema Regional Multimodal, Integrado, Competitivo y Sostenible en el Gran Santander.

El HR1. FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL DEL GRAN SANTANDER, representa un enfoque estratégico para mejorar la gestión ambiental en esta región de Colombia. Este esfuerzo busca fortalecer las instituciones y procesos relacionados con la toma de decisiones ambientales, promoviendo una gobernanza más efectiva que involucre a diversos actores, desde entidades gubernamentales hasta la sociedad civil. La gestión integral de la Estructura Ecológica Principal (EEP) es un componente esencial de este enfoque. La EEP abarca áreas críticas para la conservación, como parques naturales, reservas forestales y corredores biológicos. El fortalecimiento de la gobernanza ambiental busca asegurar la conservación y restauración de estos paisajes naturales clave, garantizando su funcionalidad ecológica a largo plazo; esto implica no solo proteger los ecosistemas existentes, sino también planificar el uso sostenible de la tierra y fomentar prácticas de manejo ambientalmente responsables.

El HR1, abarca dos (2) pilares de los ocho (8) definidos en el PER, siendo estos: i) LA CONSERVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL y ii) LA MITIGACIÓN Y ADOPCIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN INTEGRAL DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE DESASTRES. Estos dos pilares integran seis (6) programas, y nueve (9) proyectos.

Seguidamente, el HR2. TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA, REINDUSTRIALIZACIÓN DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS E INTERNACIONALIZACIÓN DEL GRAN SANTANDER, busca revitalizar y modernizar la base económica de la región. Este enfoque implica una serie de iniciativas destinadas a diversificar y fortalecer los sectores productivos locales, promoviendo así un crecimiento económico más dinámico y sostenible. La reindustrialización de los sectores productivos apunta a revitalizar la actividad manufacturera en el Gran Santander, promoviendo la creación y modernización de industrias locales. Este proceso busca aumentar la competitividad de las empresas regionales, fomentando la generación de empleo de calidad y el desarrollo de capacidades. Al mismo tiempo, la internacionalización de la región implica la búsqueda de oportunidades comerciales y de inversión en mercados internacionales, promoviendo la integración económica global del Gran Santander y fortaleciendo su posición en la economía mundial.

El HR2, abarca cuatro (4) pilares de los ocho (8) definidos en el PER, siendo estos: i) SOBERANÍA ALIMENTARIA Y AGROINDUSTRIALIZACIÓN SOLIDARIA; ii) DESARROLLO DE LA VOCACIÓN TURÍSTICA DE NATURALEZA Y SOCIOCULTURAL; iii) IMPULSO DE NUEVOS SECTORES PRODUCTIVOS; y iv) GOBERNANZA TERRITORIAL E INTEGRACIÓN FRONTERIZA. Estos cuatro pilares integran nueve (9) programas, y quince (15) proyectos.

Finalmente, el HR3. CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL MULTIMODAL, INTEGRADO, COMPETITIVO Y SOSTENIBLE EN EL GRAN SANTANDER, representa un esfuerzo estratégico para mejorar la infraestructura y la conectividad en la región, implicando este enfoque la integración eficiente de diferentes modos de transporte, como carreteras, ferrocarriles, puertos y aeropuertos/aeródromos, con el objetivo de facilitar el movimiento fluido de bienes, personas y servicios. La consolidación de este sistema multimodal busca mejorar la competitividad económica del Gran Santander al reducir costos logísticos y tiempos de transporte, lo que favorece la atracción de inversiones y el desarrollo empresarial. La sostenibilidad es un componente fundamental de esta iniciativa, que busca minimizar el impacto ambiental del transporte y promover prácticas más eficientes y respetuosas con el entorno. Esto implica el desarrollo de infraestructuras más amigables con el medio ambiente y el fomento de políticas de transporte público sostenible. Al mismo tiempo, la integración de los diferentes modos de transporte contribuye a mejorar la accesibilidad y la conectividad dentro del Gran Santander, beneficiando a las comunidades locales al facilitar el acceso a servicios, oportunidades laborales y centros de educación y salud.

El HR3, abarca dos (2) pilares de los ocho (8) definidos en el PER, siendo estos: i) SISTEMA LOGÍSTICO, COMPETITIVO Y SOSTENIBLE; ii) INFRAESTRUCTURAS DE TRANSPORTE SOSTENIBLE. Estos dos pilares integran dos (2) programas, y nueve (9) proyectos.

Teniendo en cuenta la descripción anterior, relacionada con las funciones misionales y reglamentarias, además del Plan Estratégico Regional – PER como eje central de planeación, la entidad requiere adelantar esfuerzos administrativos, jurídicos y financieros para la adquisición de ***servicio de apoyo logístico, transporte y alimentación para los diferentes compromisos, actos y eventos institucionales que desarrolle la entidad durante el primer semestre de la vigencia 2025.***

La entidad tiene a su cargo el desarrollo de diferentes mesas de trabajo interinstitucionales y con los actores que integran la cuádruple hélice, tales como el sector empresarial, las instituciones educativas, las instituciones públicas y la sociedad civil; lo anterior, con el objetivo de construir espacios que permitan la estructuración de proyectos de impacto regional en sus fases de formulación, aprobación y ejecución, lo cual hace parte de objeto misional y funciones de la entidad.

En virtud de ello, la entidad busca garantizar espacios participativos, involucrando a todos los actores en la construcción de proyectos de impacto regional, en la medida en que la administración pública se fundamenta en una democracia participativa y, es un legítimo derecho de todos intervenir en la toma de decisiones respecto las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de nuestras comunidades.

Asimismo, el ejercicio de la función pública, comprende la provisión de condiciones y herramientas para el desempeño y despliegue de la actividad administrativa, misional y funcional, mediante el acondicionamiento y provisionamiento de instrumentos que permitan ofrecer espacios apropiados, óptimos y seguros para el desarrollo de las diferentes actividades.

Las actividades institucionales, compromisos, eventos y mesas de trabajo requeridos que involucran los actores de la cuádruple hélice y los diferentes entes públicos asociados y de interés, demanda una **OPERACIÓN LOGÍSTICA**, la cual comprende la adquisición de bienes y servicios definidos como “la organización, planificación, control y ejecución del flujo de bienes desde el desarrollo y compras, pasando por producción y distribución, hasta su puesta a disposición del consumidor final en orden a satisfacer las exigencias del mercado al mínimo coste y capital.”

La operación logística conlleva el servicio de transporte automotor de personas, alimentación y catering, hospedaje, sonido, impresiones, alquiler de salones, prestación de equipos de acondicionamiento logístico de eventos, organización y administración, entre otros requeridos para todas las actividades institucionales, compromisos, eventos y mesas de trabajo que requiera la entidad, cada uno con determinadas características, según el requerimiento del caso, las cuales se encuentran detalladas en el alcance del proceso objeto de referencia.

En ese orden de ideas y, de conformidad con el numeral (5) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el procedimiento de selección de **MÍNIMA CUANTÍA** es aplicable “a las adquisiciones de **BIENES, OBRAS O SERVICIOS** cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.” Y, teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, la entidad adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de **MÍNIMA CUANTÍA**, conforme a lo establecido en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y la subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

Con el fin de satisfacer la necesidad aquí descrita; en cumplimiento de los principios de la Contratación Estatal establecidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y, de conformidad con la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, es procedente acudir a la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA** para la adquisición de ***APOYO LOGÍSTICO, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN, PARA LOS DIFERENTES COMPROMISOS, ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES QUE DESARROLLE LA REGIÓN***

ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP EL GRAN SANTANDER DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2025**,** cuyo objeto se define como: **"APOYO LOGÍSTICO, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN, PARA LOS DIFERENTES COMPROMISOS, ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES QUE DESARROLLE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP EL GRAN SANTANDER DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2025."**

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

3.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas que modifiquen regulen o sustituyan la materia.

El artículo 25 numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que, los estudios y documentos previos, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación. El artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1860 de 2021 señala en forma específica los elementos mínimos que debe contener los estudios previos para la contratación de mínima cuantía, así:

> *"Art. 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1860 de 2021.- Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente: 1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación."*

3.2 JUSTIFICACIÓN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, la entidad adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de ***MÍNIMA CUANTÍA***, conforme a lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 Ley 2069 de 2020 y, reglamentado en la subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

La modalidad de selección por mínima cuantía del presente proceso contractual es conforme a derecho, por cuanto no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad para la vigencia del año 2025, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **a.** El presupuesto anual de la entidad para el año 2025 es MENOS DE 120.000 SMMLV.
- **b.** La menor cuantía para entidades estatales cuyo presupuesto anual sea menor a 120.000 SMLMV corresponde de 280 SMLMV.
- **c.** La mínima cuantía será el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, es decir 28 SMLMV.
- **d.** El SMMLV año 2025 asciende a la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.423.500).
- **e.** La mínima cuantía de la entidad, para la vigencia del año 2025, es la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($39.858.000).
- **f.** Mediante Resolución Regional No 012 de 24 de febrero de 2025, se fijó las cuantías de contratación de la Región Administrativa y de Planificación RAP El Gran Santander para la vigencia fiscal 2025"

3.3 NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar es una ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS,*** el cual se encuentra definido en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

3.4 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA LIMITAR EL PROCESO A MIPYMES

En vista de la cuantía y las características propias del proceso contractual que se pretende adelantar la presente convocatoria podrá ser limitada a MIPYME, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, el cual modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Al respecto, el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, establece que las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los procesos de contratación con pluralidad de oferentes a las MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. 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.
2. 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 menos un (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.
3. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MIPYMES, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MIPYME, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 precitado, establece que, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYMES colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MIPYMES deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4 Ibidem, de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las MIPYMES también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a MIPYMES, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales solo deberán aceptar las ofertas de MIPYMES o de proponentes plurales integrados únicamente por MIPYMES.

Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 2860 de 2021 no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas

3.5 DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD:

Subgerencia de Proyectos Regionales.

4. GENERALIDADES DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1 OBJETO DEL CONTRATO

APOYO LOGÍSTICO, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN, PARA LOS DIFERENTES COMPROMISOS, ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES QUE DESARROLLE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP EL GRAN SANTANDER DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2025.

4.2 ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance del contrato comprende la operación logística conlleva el servicio de transporte automotor de personas, alimentación, hospedaje, prestación de equipos de acondicionamiento logístico de eventos, organización y administración de todos los eventos que requiera la entidad, cada uno con determinadas características, según se detallan a continuación:

DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	% IVA	VALOR TOTAL
Transporte municipal e intermunicipal, de pasajeros, camioneta doble cabina, climatizados en excelentes condiciones de uso, con tapicería con buenas prácticas ambientales, capacidad máxima de 4 pasajeros, durante 12 horas diarias.	SERVICIO	1			
Hospedaje. Suministro de Hospedaje acomodación sencilla incluye desayuno.	SERVICIO	1			
Hospedaje. Suministro de Hospedaje acomodación doble incluye desayuno.	SERVICIO	1			
Hospedaje. Suministro de Hospedaje acomodación múltiple incluye desayuno.	SERVICIO	1			

Desayuno: compuesto por huevos al gusto o omelette, ensalada de frutas, wrap acompañados de arepas, panecillos o tostadas, jugos de fruta y /o café y /o chocolate o gaseosa o refresco 350 ml. Dispensados en empaques higiénicos de material reciclaje y bolsa de papel exterior, con cubiertos, pitillos con envoltura individual y servilletas de material biodegradables.	UND	1			
Almuerzo Ejecutivo: compuesto por una carne, diferentes tipos de contornos, variedad de ensaladas a elegir, 1 bebida servido en menaje de loza o empaque higiénico de material biodegradables.	UND	1			
Cenas: Compuesta por un jugo natural o gaseosa o refresco 350 ml y un sólido (sándwich de pollo, jamón y queso, arepa rellena de pollo y champiñones, wrap de pollo y vegetales, hamburguesa). Dispensados en empaques higiénicos de material reciclaje y bolsa de papel exterior, con cubiertos, pitillos con envoltura individual y servilletas de material biodegradables.	UND	1			
Refrigerios: Bebida natural o gaseosa o refresco 350 ml y un sólido (sándwich de pollo, jamón con queso– arepa rellena, pastel de pollo o de garbanzo, croissant de pollo). Dispensados en empaques higiénicos de material reciclaje y bolsa de papel exterior, con cubiertos, pitillos con envoltura individual y servilletas de material biodegradables.	UND	1			
Suministro de botella de agua de 600 ml.	UND	1			
Souvenirs, productos saludables y buenas prácticas ambientales, con características (sostenibles, reciclados, o fuentes forestales).	UND	1			
Botones Publicitarios 5.5 X 5.5cm, con gancho imperdible o de seguridad, impresos a todo color, según diseño.	UND	1			
Pendones 1,20mts ancho X 2 mts largo, tintas disolventes suaves, libres de sustancias químicas peligrosas, según diseño Estructura araña.	UND	1			
Alquiler de Vídeo Beam de 6000 lummens de alta luminosidad x 3 horas	UND	1			
Sillas vestidas: Vestido color de acuerdo al requerimiento con lazo en seda de colores.	UND	1			
Mesa cuadrada de 4 puestos: Mesa con su respectivo faldón y tapa de acuerdo al requerimiento, limpios y en excelente estado, incluye montaje, desmontaje y movilidad sostenible.	UND	1			

Mesa redonda de 8 puestos: Mesa con su respectivo faldón y tapa de acuerdo al requerimiento, limpios y en excelente estado, incluye montaje, desmontaje y movilidad sostenible.	UND	1			
Mesa rectangular de 8 puestos: Mesa con su respectivo faldón y tapa de acuerdo al requerimiento, limpios y en excelente estado, incluye montaje, desmontaje y movilidad sostenible.	UND	1			
Sonido convencional pequeño: tres cabinas activas en trípode de 750 W c/u en trípode, 1 consola digital , 1 computador , 1 micrófono de cable, 1 multitoma, 1 extensión , 1 cable de señal y 1 operario.	SERVICIO	1			
Sonido convencional mediano: dos cabinas dobles de 500 W c/u, dos bajos sencillos de 600W c/u, 1 micrófonos inalámbricos, consola y operario.	SERVICIO	1			
Sonido profesional line array para 400-800 aprox: amplificación, compuesto por 4 cabinas line array, 2 bajos dobles, consola de sonido, técnico de sonido y microfoneria (alámbrica o inalámbrica) acorde al requerimiento, sistemas de monitoreo de audio.	SERVICIO	1			
Sonido profesional entre 1500-3000 personas: amplificación, hasta 16 cabinas line array, 4 bajos dobles, consola de sonido digital, ingeniero de sonido y microfoneria (alámbrica o inalámbrica) acorde al requerimiento, sistemas de monitoreo de audio.	SERVICIO	1			
Servicio de alquiler de salón abierto o cerrado con aire acondicionado con capacidad de hasta 100 personas.	UND	1			
Servicio de alquiler de salón abierto o cerrado con aire acondicionado con capacidad desde 200 hasta 500 personas.	UND	1			
Servicio de alquiler de salón abierto o cerrado con aire acondicionado con capacidad desde 500 hasta 1000 personas.	UND	1			

Servicio de Mesero Calificado: con uniforme, dominio de todos los utensilios.	UND	1			
Estación de Café preparado y agua, mesa instalada, con suministro de envases desechables de 3 onzas, incluye azúcar en sobre personal o tubipack, por unidad.	UND	1			
Impresiones digitales tamaño tabloide	UND	1			
Impresiones unicolor volantes	UND	1			
Impresiones multicolor volantes	UND	1			
Impresiones digitales tamaño carta	UND	1			
Impresiones digitales tamaño oficio	UND	1			
Impresiones de Backing 2m x 3m con su estructura	M2	1			
Impresiones de Backing 4m x 3m con su estructura	M2	1			
Libreta con diseño institucional de 50 hojas	UND	1			
Manilla de seguridad con impresión del evento o actividad	UND	1			
Arreglos florales - Centro de Mesa	UND	1			
Alquiler de TV para proyección	SERVICIO	1			
Alquiler de Pantalla Led 3m * 4m	SERVICIO	1			
Alquiler de Pantalla Led 2 m * 3m	SERVICIO	1			
Alquiler de ATRIL	SERVICIO	1			
Alquiler de Banderas	SERVICIO	1			
Transporte municipal e intermunicipal, de pasajeros, buseta, climatizados en excelentes condiciones de uso, con tapicería con buenas prácticas ambientales, capacidad máxima de 12 y 30 pasajeros, durante 12 horas diarias.	SERVICIO	1			

El contratista deberá aplicar y gestionar los siguientes aspectos:

a. **CONCEPTUALIZACIÓN:** Dar cumplimiento a las directrices de comunicación de la Entidad, a través del supervisor del contrato, para transmitir efectivamente el mensaje que se quiere dar a todos los asistentes en las diferentes actividades y eventos.
b. **PRODUCCIÓN:** Prestar sus servicios en cualquier municipio de los departamentos de **SANTANDER y NORTE DE SANTANDER** o a nivel nacional conforme lo requiera la Entidad.
c. **COORDINACIÓN DE ÁREAS Y SERVICIOS:** Alquilar los salones y áreas requeridas para el desarrollo de las actividades institucionales, compromisos, eventos y mesas de trabajo que realice la Entidad, de acuerdo con las necesidades indicadas en cada caso.
d. **TRANSPORTE:** Proveer el servicio de **TRANSPORTE ESPECIAL** del personal dependiente y de las partes interesadas de la entidad conforme se le requiera.

e. **OPERACIÓN LOGÍSTICA:** contratar y coordinar todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como: sillas, mesas, tarimas, stands, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros.

El contratista, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

a. **EVENTO:** Toda actividad pública o privada del orden Regional (Departamentos de Santander y Norte de Santander) y nacional que sea organizada con propósitos académicos e informativos, de socialización, recolección de insumos, retroalimentación y promoción de proyectos de inversión que concentre en un mismo lugar el público involucrado y partes interesadas de la entidad en sus procesos. Este público puede estar conformado por servidores y contratistas de la **RAP EL GRAN SANTANDER**, personas de las entidades públicas y privadas multinivel y comunidades invitadas previamente para participar.

   Considerándose lo anteriormente descrito para el objeto del contrato, dentro de las especificaciones técnicas requeridas para la prestación de los servicios logísticos para el desarrollo de las actividades institucionales, compromisos, eventos y mesas de trabajo, se encuentran los siguientes aspectos, los cuales podrán aumentar o disminuir en cantidad y especificaciones, al igual que podrán incluirse otros no enunciados en el presente documento, de acuerdo con la naturaleza y características del evento y las necesidades de la Entidad; para esto, el supervisor del contrato presentará solicitud escrita al Operador Logístico, explicando las características de las actividades institucionales, compromisos, eventos y mesas de trabajo a realizar; así mismo, la Entidad puede no requerir alguno de los eventos o actividades especificados en el presente estudio previo, sin que esto genere pago o indemnización alguna al contratista.

b. **TRANSPORTE:** Todo traslado de personas dentro del territorio Regional (Departamentos de Santander y Norte de Santander) y nacional que sea requerida por la entidad, las personas a transportar pueden estar conformado por servidores y contratistas de la **RAP EL GRAN SANTANDER**, personas de entidades públicas y privadas multinivel y comunidades invitadas previamente para participar en eventos organizados o en el que es invitada la entidad.

c. **GESTIÓN DE EVENTOS:** El contratista deberá planear, organizar, administrar y ejecutar por demanda todos las actividades institucionales, compromisos, eventos y mesas de trabajo, en el territorio de los departamentos de Santander y Norte de Santander o nível nacional, de acuerdo con la solicitud que la Entidad emita a través del Supervisor del Contrato, en la cual se incluirá, la información de contacto, la ciudad donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, cantidad de asistentes, servicios que se requieren por ejemplo alimentación y transporte, agenda, precisiones y detalles sobre los servicios logísticos necesarios y demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organización y ejecución del evento.

   Para la realización de cualquier evento, la Entidad, además del Supervisor, podrá designar un coordinador o encargado del Evento. Por su parte, el contratista deberá designar un (1) Coordinador – Enlace de evento durante la ejecución del contrato quien será la persona de contacto directo y permanente con la **RAP EL GRAN SANTANDER** para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos.

   Durante la realización del evento, el personal del Oferente debe estar uniformado adecuadamente para la clase de evento que se desarrolle, e identificado de forma tal que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

d. **PRODUCCIÓN TÉCNICA:** Dentro de estos aspectos, el contratista, de acuerdo con los requerimientos, deberá coordinar, y realizar todas las actividades necesarias para que la **RAP EL GRAN SANTANDER** cuente con todos los equipos, insumos y elementos requeridos para el

desarrollo de cada evento, los cuales comprenden entre otros: pantallas tipo LED, video beam, pantallas de proyección, televisores, reproductores, consolas de sonido, sonido básico y/o profesional, micrófonos bases, micrófonos inalámbricos, computadores, estructuras, carpas, techos y tramos estructurales, iluminación, producción de video, registro de audio, manejo de cámaras y los demás que indique el supervisor del contrato.

e. PRODUCCIÓN LOGÍSTICA Y DE CAMPO: Dentro de los aspectos de producción logística y de campo, el Oferente prestará todos los servicios logísticos requeridos por la Entidad para la realización de cada uno de los eventos y/o actividades, dentro de los cuales se encuentran los siguientes: **1.** Consecución y disposición del salón, locaciones y/o lugar adecuado para la realización satisfactoria del evento. **2.** Suministro y adecuación de mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores, atril, y demás aspectos, elementos e insumos necesarios para el evento o actividad requerida, relacionados con la adecuación del salón y/o lugar donde se realizará el evento. **3.** Personal logístico y de protocolo tales como coordinadores logísticos, presentadores y/o moderadores, personal de servicio y apoyo, personal para atención médica y emergencias de acuerdo a lo solicitado por la **RAP EL GRAN SANTANDER** y con lo descrito en el presente documento. **4.** Suministro y adecuación de mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores, atril, y demás aspectos, elementos e insumos necesarios para el evento o actividad requerida, relacionados con la adecuación del salón y/o lugar donde se realizará el evento. **5.** Equipos de comunicación requeridos dentro del evento, tales como celulares, u otro, al igual que disponibilidad de acceso a internet. **6.** De acuerdo con la naturaleza y magnitud del evento o actividad, el contratista deberá prestar los servicios que el evento demande tales como: manejo de call center, recolección y manejo de base de datos, puntos de registro de asistentes, creación y envío de invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, impresiones digitales de acuerdo al tamaño y material requerido, acreditaciones, certificados de asistencia, suministro de papelería para el evento (libretas y lapiceros para apuntes, entre otros), memorias (impresas, en CD y/o USB), etc, según solicitud que realice el Supervisor para cada evento. **7.** Disponer del servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos que sean requeridos para el evento o la actividad. **8.** Conforme con la naturaleza y magnitud del evento, el contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo.

f. ASISTENCIA DEL PERSONAL AL EVENTO:

1. **INVITACIONES O CONVOCATORIA:** En los casos que se requiera, y previa solicitud del supervisor, el contratista para la divulgación y promoción del evento elaborará según modelo, medios e instrucciones que le suministre la **RAP EL GRAN SANTANDER**, previa aprobación por parte del Supervisor, de las invitaciones o convocatoria para participar en el evento, y las remitirá o publicará, según lo requiera la Entidad.

2. **CONFIRMACIÓN:** Para los eventos que se requiera, el contratista, haciendo uso de uno o varios medios efectivos de comunicación, previamente acordados con el Supervisor, confirmará la asistencia y reportará por escrito y/o en medio magnético (Chat de WhatsApp y/o e-mail) la situación resultante definitiva al Supervisor, durante el tiempo acordado, para que se autorice la continuación del proceso de realización del evento.

3. **REGISTRO DE ASISTENTES:** El contratista efectuará el registro de asistentes en el lugar y al ingreso del evento, para lo cual dispondrá de personal suficiente (como mínimo una persona por cada 30 asistentes) y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no cause retrasos en el inicio del evento. El registro deberá incluir, al menos, los datos del asistente, institución y/o entidad, pertenencia étnica, pertenencia a personas de especial

protección, cargo, dirección, teléfono (fijo y celular), departamento, municipio, y correo electrónico.

4. **IDENTIFICACIÓN:** En los casos que se requiera, el contratista, cuando no las suministre la Entidad, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor de la Entidad. En todo caso, estará a cargo del Oferente el suministro y marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

5. **CERTIFICADOS DE ASISTENCIA:** Con base en la lista de registro de asistentes, el contratista elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre la Entidad, bajo la autorización previa del Supervisor y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento, para los eventos que se requiera.

g. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO:

1. **ESPACIO FÍSICO:** El Contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para los eventos, y considerando la cantidad de asistentes debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada, acceso telefónico y a energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones del evento, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseo, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio.

   Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento.

   El contratista deberá efectuar todas las adecuaciones que el espacio físico requiera para la satisfactoria realización del evento.

2. **MOBILIARIO Y ENSERES:** El espacio físico para la realización del evento debe disponer de mobiliario cómodo y adecuado para el tipo de evento, comprendiendo sillas, mesas, manteles, floreros, elementos decorativos y de ambientación, entre otros, de acuerdo con la solicitud que efectúe la agencia.

3. **ALTERNATIVAS:** El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, diferentes opciones de salón para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que la **RAP EL GRAN SANTANDER** considere más apropiada. En caso de disponer de un único sitio que cumpla con las condiciones del evento, deberá presentarse la justificación de ello.

4. **IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:** Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales e internacionales, en el lugar de realización del evento. Al finalizar el evento, estos elementos deberán ser retirados y empacados para futuros usos.

h. COMISIÓN DIFERENCIADA POR OTRAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN LOGÍSTICA:

El contratista deberá tener en cuenta que algunos de los eventos a desarrollarse con cargo al presente contrato implican la participación de la **RAP EL GRAN SANTANDER** en ferias, talleres, congresos, reuniones con comunidades étnicas, etc. y que por lo tanto la obligación del Operador Logístico consiste en realizar la gestión de verificación de las condiciones del evento y viabilizar la participación de la **RAP EL GRAN SANTANDER** mediante el pago respectivo, previo al evento. En consecuencia, una vez informada la aprobación de este por parte del supervisor, el contratista deberá gestionar la asistencia en el evento y cancelar el valor que corresponda según la forma de participación de la **RAP EL GRAN SANTANDER**, dentro de los plazos que se dispongan. Para este tipo de eventos, la **RAP EL GRAN SANTANDER** pagará al operador logístico, una comisión diferenciada, de conformidad con lo señalado en la oferta económica. Los costos serán asumidos por el contratista y posteriormente facturados a la Entidad.

i. OTROS SERVICIOS Y SUMINISTROS:

1. De ser necesario, de acuerdo con las necesidades aprobadas para el evento por el Supervisor del contrato, el contratista debe proporcionar otros servicios y suministros asociados a las actividades institucionales, compromisos, eventos y mesas de trabajo, tales como elementos de papelería, cajas, seguros, personal de aseo y vigilancia, brigadas de emergencia, entre otros que sean solicitados por la Entidad para la realización del evento.

2. El contratista deberá coordinar y obtener con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos para la realización de las actividades institucionales, compromisos, eventos y mesas de trabajo, de acuerdo con las necesidades del evento y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos establecidas por las autoridades correspondientes.

3. Prestar los servicios de traducción simultánea de idioma extranjero al español y/o viceversa, en los casos en que sea requerido por la entidad.

4. Efectuar grabaciones de audio y video, en los medios solicitados por el supervisor del contrato y registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, diseñar y entregar en formato digital las memorias del evento, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la RAP EL GRAN SANTANDER.

5. Efectuar el envío oportuno a los lugares donde se realicen las actividades de los materiales y elementos que se requieran para el desarrollo del evento, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.

j. EVALUACIÓN DEL EVENTO:

Al finalizar cada evento, con asistencia superior a 15 personas y según solicitud del supervisor, el contratista aplicará una encuesta a los asistentes acerca de los servicios prestados, según diseño que se elaborará de forma conjunta con el supervisor del contrato.

Este formato de encuesta deberá contemplar la evaluación y calificación de los servicios prestados por el oferente, como mínimo, en materia de calidad del servicio, agilidad, disposición del personal del oferente para atender los diferentes requerimientos, así como de las condiciones de los espacios físicos, equipos, ayudas audiovisuales, elementos e insumos utilizados para el evento.

El resultado de la encuesta será analizado conjuntamente por el supervisor y el contratista. En todo caso, el contratista deberá ejecutar las acciones de mejoramiento acordadas para los próximos eventos de acuerdo con los resultados de la evaluación.

k. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL CASO DE EVENTOS CON COMUNIDADES ÉTNICAS, RAIZALES Y NEGRAS:

Adicional a los requerimientos técnicos anteriormente descritos, se requieren servicios que tengan en cuenta las siguientes condiciones que aseguren la atención de las particularidades que implica el trabajo y la socialización con comunidades étnicas, raizales y negritudes:

1. **UBICACIÓN:** Los sitios donde se desarrollen los diferentes eventos serán a nivel regional (Departamento de Santander y Norte de Santander y para ello se debe garantizar la prestación del servicio en cualquier lugar de los departamentos, preferentemente a través de personal local. Las condiciones del servicio logístico deben cumplir con las adecuadas condiciones de higiene, calidad y servicio acordes, con tradiciones, usos y costumbres de las comunidades étnicas. En razón a que las comunidades étnicas pueden solicitar ser las prestadoras de estos servicios en desarrollo del principio de respeto a la diversidad y autonomía cultural, se debe prever el reconocimiento de los gastos que se generen por este concepto a ellas directamente. Estos gastos deben ser presentados con antelación al supervisor del contrato y no pueden superar el monto máximo de las tres cotizaciones que debe presentar el operador logístico para el desarrollo de la actividad. Los costos deberán ser concertados para cada reunión en el momento de la convocatoria y prever que las comunidades pueden solicitar que sean reconocidos con anterioridad al evento, en caso de que así sea, el operador logístico debe realizar el pago con la antelación solicitada y adelantar posteriormente el cobro ante la **RAP EL GRAN SANTANDER**, incluyendo el porcentaje por correspondiente, de conformidad con lo señalado en la oferta económica.

   Así mismo, la Entidad podrá requerir que para la prestación de estos servicios se contrate con personas de la misma región donde se desarrollarán las actividades, con miras a promover la generación de empleo a los pobladores nativos de estas regiones.

2. **TRANSPORTE:** Consiste en garantizar el traslado de los participantes desde el sitio de origen hasta el lugar de reunión y regreso hasta su sitio de origen. Es necesario tener en cuenta que los eventos normalmente se realizan en los territorios de las comunidades, sin embargo, también podrán organizarse en sitios urbanos o en zonas rurales.

3. **FECHAS DE EVENTOS:** Las fechas de los eventos como la logística necesaria serán acordadas con la debida antelación, sin embargo, se debe tener en cuenta que excepcionalmente pueden surgir eventos en cualquier hora del día y por tanto se debe estar en capacidad de atender estas situaciones. Así mismo, es importante señalar que puede presentarse la situación de realizarse eventos de manera simultánea.

4. **PERSONAL MÍNIMO:** Se requiere de manera obligatoria una persona para cada evento que se haga cargo de la organización del mismo, y el resto del personal será de acuerdo a la solicitud realizada por la **RAP EL GRAN SANTANDER** y de conformidad con lo señalado en el presente documento.

l. DISEÑO E IMPRESOS:

Dentro de estos aspectos, el contratista se obliga a prestar como mínimo los siguientes servicios, de acuerdo con las necesidades de la Entidad: 1. Diseño y producción de escenografías y stands acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida por la Entidad. 2. Elaboración y producción de impresos acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida, tales como el diseño de artes, impresión de material como volantes, afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales. 3. Adecuación y decoración de las locaciones donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos florales, centros de mesa y ambientación. 4. Montajes y desmontajes de escenografías, estructuras y demás requeridos para el evento.

m. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

El contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá: **1.** Disponer del personal que solicite el supervisor del contrato para el desarrollo de la actividad, teniendo en cuenta el perfil requerido por el supervisor del contrato, el cual deberá ser acreditado por el Oferente allegando la hoja de vida y los soportes correspondientes. **2.** Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente, es decir 24/7, (móvil celular) para el contacto de sus representantes con el supervisor del contrato. **3.** Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por el Coordinador – enlace de Evento, junto con técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad. **4.** Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento. **5.** Presentar, una vez concluido cada evento, para efectos de pago del mismo, de forma escrita a través de mensaje digital, un informe que contenga los servicios efectivamente prestados junto con los soportes necesarios que incluirán registro de participantes, registro fotográfico, listado de entrega de material, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento, y un informe financiero de ejecución, indicando el valor detallado de cada uno de los servicios y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto, incluyendo los porcentajes de comisión, teniendo en cuenta la oferta económica presentada. **6.** Presentar un informe final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de los mismos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato.

n. RECURSO HUMANO:

1. **COORDINADOR – ENLACE DE CONTRATO:** El contratista deberá disponer de un (1) Coordinador – Enlace de Contrato para la ejecución del contrato, quien será la persona con capacidad de decisión en representación del contratista, encargados del contacto directo y permanente con la Entidad, y deberán asistir a las reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos. Serán los encargados de atender las solicitudes de cotización y la presentación de las mismas, y de realizar todas las labores de planeación, organización y ejecución de los eventos, ya sea de forma directa presencial en los eventos o a través del coordinador que el operador asigne para el evento. Los costos de los ejecutivos de cuenta serán asumidos por el operador logístico sin costo alguno para la Entidad.

2. **COORDINADOR – ENLACE DE EVENTO:** Para cada evento acorde con la naturaleza del evento, el contratista suministrará el recurso humano necesario e indispensable para cada evento, el cual incluye los coordinadores y el personal logístico que se requiera. Todo el personal estará debidamente uniformado, identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores alusivos a su rol en el evento. Adicionalmente al personal citado anteriormente, el contratista deberá disponer de todo el personal administrativo, técnico y de apoyo necesarios para el desarrollo de los eventos y del contrato en general. La Entidad se reserva el derecho de pedir información necesaria sobre este personal integrante del equipo de trabajo de cada evento, y en todo caso, el contratista deberá presentar la hoja de vida del respectivo personal cuando le sea solicitado por la Entidad.

3. **DOCUMENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO:** Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la Comunicación de Aceptación de la Oferta, la hoja de vida y los documentos que acrediten la idoneidad y experiencia de la persona que será el Coordinador – Enlace de Contrato, así : Debe acreditar la siguiente formación académica y experiencia: 1. Título en Administración de Empresas Turísticas, Administración de empresas, Hotelería y turismo, Ingeniería Industrial, economía, mercadeo, relaciones públicas, finanzas y relaciones internacionales, negocios internacionales, comunicación social, periodismo o publicidad, acreditada

mediante presentación del documento respectivo expedido por la institución educativa, 2. Experiencia específica mínima de Un (1) año coordinando, o dirigiendo actividades de logística para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo; y la dirección/coordinación de por lo menos un (1) evento con participación de más de Treinta (30) personas que incluyan transporte y alimentación como mínimo.

4. La experiencia se acreditará a través de certificaciones expedidas por la Entidad contratante, en las que conste como mínimo la siguiente información: **i.** Nombre del contratante; **ii.** Nombre del contratista; **iii.** Objeto del contrato y/o cargo desempeñado, con obligaciones y/o funciones desagregadas; **iv.** Fecha de Inicio de la relación laboral o contrato. (dd/mm/aa); **v.** Fecha de terminación de la relación laboral o contrato. (dd/mm/aa); y**vi.** Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación; **vii.** Dirección y teléfono del contratante y, **viii.** Fecha de elaboración de la certificación. En el evento que las certificaciones de experiencia sean expedidas por el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, se deberá allegar copia del contrato respectivo a través del cual se acredite el vínculo.

o. CONDICIONES TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS EN TRANSPORTE:

Se requiere el traslado de dependientes de la entidad en vehículos de servicio público de operación nacional, camionetas station, camionetas doble cabina y microbuses de modelos 2022 en adelante, operado por personal competente y capacitado acorde al tipo de vehículo que opere, según las instrucciones contenidas en el presente documento, el cual contiene los parámetros, directrices e información que son de obligatorio cumplimiento por parte del contratista.

1. La prestación del servicio de transporte de personal se realizará dentro de los Departamentos de Santander y/o Norte de Santander o nivel nacional, en recorridos urbanos, veredales, intermunicipales e interdepartamentales, dentro de los parámetros que a continuación se describen.

2. El servicio será ocasional por demanda del servicio, previa solicitud realizada por la entidad a través del supervisor del contrato y se deberá garantizar el cumplimiento estricto de los horarios indicados en formato de requerimiento.

3. El personal deberá transportarse en forma segura, higiénica y cómoda, cumpliendo con la normativa vigente para la prestación de servicio público de transporte terrestre automotor especial.

4. El personal para transportar deberá ser recogido y trasladado al lugar que se indique en el requerimiento del servicio y viceversa. La recogida del personal deberá hacerse de manera oportuna, cumpliendo estrictamente los horarios, de tal forma que no tenga retrasos ni incumpla con los horarios de trabajo.

5. El contratista deberá realizar recorridos plenos.

6. El contratista deberá garantizar vehículos en excelente estado mecánico, higiénico y de conservación con sus respectivos conductores para los recorridos demandados en el requerimiento y conforme al alcance del contrato.

7. Los vehículos deberán cumplir con las siguientes características: 1. camionetas o camperos cuatro puertas de doble tracción, con motor de 2300 cc o superior, modelo 2022 o superior. 2. El vehículo deberá tener capacidad mínima para cinco (5) pasajeros. 3. Un vehículo vans con capacidad mínima para 16 personas con motor de 2300 cc o superior, modelo 2022 o superior, full equipo. Adicionalmente todos los vehículos dispuestos para cubrir el alcance del contrato deberán tener: a. Implementado y en funcionamiento un sistema de posicionamiento global – GPS. b. Cinturón de seguridad en cada uno de sus

asientos. c. Los documentos exigidos por ley, vigentes, para la prestación del servicio de transporte especial, (Pólizas de responsabilidad civil, contractual y extracontractual, seguro obligatorio, tarjeta de operación, licencia de tránsito, certificado gases, revisión técnico-mecánica, extracto de contrato) y demás exigidos legalmente. d. Comunicación bidireccional de cada vehículo con la empresa En todos los casos los vehículos que se destinen a la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial deberán cumplir con las condiciones técnico-mecánicas, de emisiones contaminantes y las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por el Ministerio de Transporte para la prestación del servicio.

8. El contratista deberá administrar, mantener en perfecto estado y controlar la operación de los vehículos propios y de terceros que presten el servicio.

9. El contratista deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos vinculados para la prestación del servicio, propio y de terceros, y que porten los documentos exigidos para la movilización.

10. El contratista deberá enviar la documentación de los mantenimientos de cada vehículo cada vez que los realice.

11. Todos los vehículos utilizados para la prestación del servicio deberán portar la calcomanía “Cómo Conduzco” según lo ordenado por la Superintendencia de Puertos y Transporte, cumpliendo con los requisitos técnicos señalados por ésta, en perfecto estado y siempre visible.

12. Se deberá garantizar estrictamente el cumplimiento de los recorridos de tal forma que el personal no tenga retrasos, ni incumpla con los horarios de sus compromisos.

13. Para lo anterior, el contratista deberá mantener vehículos de respaldo en caso de que estos sean necesarios.

14. Para la ejecución del contrato, el contratista deberá contar con el personal necesario para el adecuado desarrollo del contrato, así: 1. Un (1) Coordinador de Transporte. 2. Conductores competentes y suficientes para la ejecución del Contrato, 3. El Oferente deberá contar con la disponibilidad de una plataforma informática virtual que permita la organización, medición y seguimiento de la trazabilidad de las solicitudes de servicios de transporte de empleados, de acuerdo a la funcionalidad establecida por el Decreto 1079 de 2015.

p. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA ACTIVIDAD A CONTRATAR, LOS CUALES DEBERÁ GARANTIZAR EL CONTRATISTA, INCLUSO EN EL EVENTO DE SUBCONTRATAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE:

1. **EMPRESA**: 1. Resolución de habilitación expedida por el ministerio de transporte para servicio especial de pasajeros. 2. Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Responsabilidad Civil Extra Contractual para todos los vehículos. 3. Plan de rodamiento. 4. Contrato con pólizas de cumplimiento y calidad del servicio. 5. Cronograma de Pruebas de Control Teórico - Prácticas a conductores. 6. Cronograma de capacitación anual para conductores. 7. Procedimiento y evidencias sobre control al consumo de alcohol y drogas a conductores y a todos sus operadores. 8. Procedimiento administrativo de la relación laboral ante contravenciones al código de tránsito. Ley 769 de 2002.

2. **CONDUCTORES**: 1. Uniformados, 2. Contrato y seguridad social, 3. Capacitados (manejo defensivo, servició al cliente, qué hacer en caso de accidente, primeros auxilios, seguridad vial, prevención en consumo de sustancias psicoactivas a conductores), 4. Exámenes médicos ocupacionales, 5. Certificado de aptitud física y mental para conducir, 6.

Verificación de antecedentes, contravenciones y estado de licencias de conducción, 7. Uso de manos libres al momento de conducir, 8. Compromiso de no exceder los límites de velocidad, verificado por GPS. 9. Contar con Licencia de conducción vigente y acorde a la categoría del vehículo que conduce, las licencias de conducción para vehículos de servicio público tendrán una vigencia de tres (3) años para conductores menores de sesenta (60) años de edad y de un (1) año para mayores de sesenta (60) años de edad.

3. **VEHÍCULOS:** 1. Únicamente vehículos de servicio público de transporte especial con toda su documentación vigente. 2. Modelos 2022 en adelante. 3. Implementación del sistema GPS para todos los vehículos. 4. Revisión preventiva cada Dos (2) meses. 5. Disponibilidad por demanda. Aduanalmente deberá cumplir con las siguientes condiciones.

   a. **PÓLIZAS:** La empresa de servicio público terrestre automotor especial del oferente o la que este subcontrate, deberá tomar por cuenta propia con una Compañía de Seguros autorizada para operar en Colombia, las pólizas de seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual que las ampare contra los riesgos inherentes a la actividad transportadora así: 1. Póliza de responsabilidad civil contractual que deberá cubrir al menos los siguientes riesgos: a. Muerte, b. Incapacidad permanente, c. Incapacidad temporal, d. Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, y hospitalarios. Nota: El monto asegurado por cada riesgo no podrá ser inferior a 100 SMLV por persona. 2. Póliza de responsabilidad civil extracontractual que deberá cubrir al menos los siguientes riesgos: a. Muerte o lesiones a una persona, b. Daños a bienes de terceros, c. Muerte o lesiones a dos o más personas. Nota: El monto asegurado por cada riesgo no podrá ser inferior a 100 S.M.L.V. por persona.

   b. **TIPOLOGÍA VEHICULAR:** En todos los casos los vehículos que se destinen a la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial deberán cumplir con las condiciones técnico-mecánicas, de emisiones contaminantes y las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por el Ministerio de Transporte para la prestación del servicio.

   c. **CAPACIDAD DEL VEHÍCULO:** No se admitirán pasajeros de pie en ningún caso. Cada pasajero ocupará un (1) puesto de acuerdo con la capacidad establecida en la ficha de homologación del vehículo y en la licencia de tránsito.

   d. **EXTRACTO DEL CONTRATO:** Durante toda la prestación del servicio, el conductor del vehículo deberá portar el extracto del contrato, el cual deberá expedirse conforme la regulación que expida el Ministerio de Transporte.

   e. **LICENCIA DE TRÁNSITO:** En ningún caso podrá el vehículo automotor transportar a los pasajeros sin portar la licencia de Tránsito (Tarjeta de Propiedad) correspondiente.

   f. **TARJETA DE OPERACIÓN:** Deberá contar con tarjeta de operación que autorice la operación de transporte vigente.

   g. **SEGURO OBLIGATORIO:** El vehículo debe estar amparado por un seguro nacional obligatorio de accidentes de tránsito SOAT.

   h. **REVISIÓN TECNO MECÁNICA:** El vehículo debe contar con la revisión de gases, si tiene más de 2 años de matriculado.

   i. **EQUIPO DE VELOCIDAD:** El vehículo debe contar con equipo que alerte el exceso de velocidad.

4.3 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC	
Producto	**Nombre del Producto**
78111500	Transporte de pasajeros aereo
78111800	Transporte de pasajeros por carretera
80141902	Reuniones y eventos
80141607	Gestión de eventos
80111616	Personal temporal de servicio al cliente
82131600	Fotógrafo y Cinematógrafo
90101600	Servicio de banquetes y catering
90111500	Hoteles, moteles y pensiones
90111600	Instalaciones para encuentros
90111800	Habitaciones de hotel
90121500	Agentes de viaje

4.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA RAP EL GRAN SANTANDER:

4.4.1 OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES:

Las partes se comprometen con las siguientes obligaciones generales:

1. Informar inmediatamente de cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
2. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
3. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la RAP EL GRAN SANTANDER y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
4. Consultar con el supervisor del contrato, las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
5. Informar de inmediato y por escrito al Supervisor del contrato, sobre la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
6. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la RAP EL GRAN SANTANDER para la ejecución del objeto contractual.
7. Velar por la seguridad y custodia de los bienes de la Entidad que le sean encomendados durante la ejecución del contrato.
8. Cumplir las instrucciones impartidas por la RAP EL GRAN SANTANDER a través del supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
9. Obrar con buena fe, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
10. Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no podrá utilizar y divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regulan la propiedad intelectual y los derechos de autoría por parte del CONTRATISTA, la RAP EL GRAN SANTANDER ejercerá las acciones legales pertinentes.
11. Todas las demás inherentes o necesarias que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

4.4.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones del Contratista, además de lo consagrado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y, la Ley 99 de 1993 junto con sus normas reglamentarias, las siguientes obligaciones:

1. El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato, su alcance y con todos los requerimientos exigidos y las especificaciones técnicas solicitadas por la RAP EL GRAN SANTANDER del contenido de los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta y contrato.
2. El contratista se compromete a prestar con sus recursos humanos, logísticos y materiales para el desarrollo de la invitación.
3. El contratista deberá tener disponibilidad para desarrollar el objeto del contrato, dar respuesta inmediata a las llamadas de emergencia durante la ejecución del contrato, (El técnico a inspeccionar el equipo entrega el informe al supervisor del contrato con recomendaciones).
4. El contratista deberá contar con recursos de diagnóstico especial, empleados para el mantenimiento, entre otros que se hagan necesarios.
5. EL contratista se obliga a contar con el capital de trabajo necesario para financiar la cartera, los gastos de operación para dar cumplimiento al objeto del contrato y demás recurso humano requerido para una oportuna y eficiente entrega de los bienes contratados.
6. El contratista deberá asumir los gastos de custodia, seguros, almacenaje y transporte de los bienes objeto de este proceso de selección, hasta el lugar del destinatario final de acuerdo con la solicitud del supervisor del contrato.
7. Reparar o reemplazar los bienes dentro de la oportunidad que establezca la entidad, cuando estos presenten defectos en su definición técnica, componentes o funcionamiento, según lo determinen las necesidades y condiciones técnicas, excluyendo los daños ocasionados por manejo deficiente.
8. Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la entidad.
9. Aceptar la vigilancia y supervisión por parte de la entidad.
10. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones que puedan presentarse.
11. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
12. Presentar la facturación correspondiente con los respectivos soportes y acreditar estar al día en el sistema de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
13. Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por la entidad.
14. Asistir a las citaciones que le haga en forma verbal o por escrito la Gerencia Regional o la Supervisión, cuando se presente retardo o mora en el cumplimiento del contrato. Se entenderá que existe retraso o mora cuando la administración o la supervisión del contrato haya señalado plazos fijos, ciertos y determinados para cumplir, aún sin requerir solicitud escrita.
15. Garantizar el cambio de los bienes cuando se presente deterioro por mala calidad de los mismos.
16. Realizar la verificación cuando se presente alguna falla en los elementos adquiridos.
17. Responder por las reclamaciones que puedan originarse por el contrato celebrado.
18. Abrir o contar con una cuenta de ahorros o corriente para efectos del pago del contrato.
19. Suministrar oportunamente todos los informes que requiera el supervisor, necesarios para cumplir con los programas, plazos y especificaciones técnicas del objeto contratado.

20. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato de prestación de servicios.
21. El Contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos su propia salud o la de terceros.
22. Comunicar a la Entidad, cualquier hecho que altere o demore el cumplimiento del objeto contractual.
23. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal y/o subcontratistas.
24. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo establecido por la Entidad.
25. Constituir la garantía única y presentarla a la Entidad para su aprobación. Este requisito es indispensable para la ejecución del contrato.
26. Planear, organizar, administrar y ejecutar, por demanda, todos los eventos de conformidad con las especificaciones técnicas que solicite la Entidad.
27. Prestar oportunamente los servicios objeto del contrato, con óptimas condiciones de calidad, cumpliendo las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad para cada evento, en los lugares y fechas establecidos e informados previamente por el Supervisor del contrato.
28. Solicitar la autorización del Supervisor del contrato cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos.
29. Ser responsable de la selección, control y pago de proveedores que garanticen el cumplimiento de los servicios contratados y productos adquiridos. Esta responsabilidad debe incluir la verificación de los servicios y productos ofrecidos por éstos, antes, durante y después de cada evento.
30. Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos a la Entidad, y ser responsable de su inmediato reemplazo o corrección en caso de presentarse defectos u otros inconvenientes en los mismos.
31. Disponer de un (1) Coordinador – Enlace de Contrato, para el contrato, quien para la ejecución del mismo deberá estar dotado de los medios logísticos y de comunicaciones necesarias que garanticen una permanente comunicación con la Entidad, así como con todos los recursos necesarios para el cumplimiento satisfactorio del contrato.
32. Responder por la oportuna prestación y por la calidad de los servicios contratados.
33. Poner a disposición de la Entidad el recurso humano ofertado, tanto para la atención, coordinación y enlace con la Entidad como para la atención y ejecución de cada evento.
34. Suministrar el personal idóneo y debidamente capacitado para la ejecución del contrato, compuesto por los coordinadores – enlaces, técnicos, auxiliares y demás personal requerido para cada evento, según solicitud de la Entidad.
35. Presentar, una vez concluido cada evento, para efectos de pago del mismo, de forma escrita y en medio digital (Correo Electrónico, Dispositivo USB) un informe que contenga los servicios efectivamente prestados de acuerdo al formato suministrado por la Entidad, acompañado con la lista digitalizada de los asistentes, en archivo Excel.
36. Presentar oportunamente la facturación correspondiente a los eventos realizados durante el periodo, acompañada del respectivo informe de cada evento.
37. El contratista se hará responsable por los riesgos y perjuicios que cause a la Entidad y a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. Los trabajadores o personal o proveedores que el proponente seleccionado utilice para el desarrollo del contrato serán escogidos por él en su condición de patrono o contratante y, entre éstos y la RAP EL GRAN SANTANDER no existirá vínculo laboral ni comercial ni contractual alguno, en consecuencia será responsabilidad de él, el pago de los productos, servicios, y salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar, al igual que el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

38. En concordancia con el artículo 33 de la Ley 1558 de 10 de julio de 2012, el artículo 12 de la Ley 1101 del 22 de noviembre de 2006 y el Decreto único Reglamentario 1074 de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Oferente deberá mantener vigente durante toda la ejecución del contrato la inscripción al Registro Nacional de Turismo como Operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedida por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo. La autorización indicada deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.
39. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta y satisfactoria ejecución del contrato.

4.4.3 OBLIGACIONES DE LA RAP EL GRAN SANTANDER:

Son obligaciones de la RAP El Gran Santander, además de las consagradas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, las propias del contrato tales como las siguientes:

1. Ejercer la supervisión general del contrato.
2. Formular las sugerencias por escrito o herramientas tecnológicas sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
3. Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato.
4. Atender oportunamente las dudas e inquietudes del contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5. Pagar la ejecución del contrato de acuerdo con las condiciones pactadas.
6. Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.
7. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe proseguir.
8. Pagar al contratista el valor del contrato en las condiciones pactadas y previo cumplimiento de los requerimientos legales y contractuales.
9. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
10. Verificar que la factura corresponda a los suministros efectuados.
11. Expedir oportunamente el cumplido a satisfacción respectivo
12. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
13. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución contractual.

4.5 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato para la realización de algunos eventos, se podrán requerir autorizaciones, licencias, permisos etc., para el desarrollo del mismo, de acuerdo con la naturaleza y características de los eventos, cuyos trámites y obtención estarán a cargo del CONTRATISTA.

4.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **30 DE JUNIO DE 2025** o hasta agotar los recursos presupuestales, lo que primero ocurra. Dicho término empezará a partir del día en que se suscriba el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución contractual.

4.7 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto total estimado asciende a la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($39.800.000)** IVA incluido y todos los impuestos, tasas, erogaciones y descuentos de ley.

NOTA: El contratista deberá tener en cuenta en la formulación de la oferta todos los costos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato. El valor del presupuesto estimado está dado en pesos corrientes y no se le reconocerá al contratista ningún ajuste o factor adicional. No habrá entrega de anticipo.

4.8 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° CD 25-00035 del 07 de marzo de 2025, por el valor de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($39.800.000)** RUBRO 2.1.2.02.02.006.06 SERVICIOS DE LOGÍSTICA

4.9 FORMA DE PAGO

Teniendo en cuenta que el contrato se suscribe con la condición de pago a monto agotable, la entidad pagará el valor del contrato mediante pagos mensuales vencidos de acuerdo con las actividades y servicios ejecutados durante el periodo correspondiente, aprobadas por el supervisor del contrato, atendiendo la oferta económica presentada por el contratista, lo que incluye todos los costos directos e indirectos y los impuestos de ley a que haya lugar.

En el evento que durante la ejecución del contrato no se requiera la realización de actividades dentro de algún mes, no se generará ningún pago al contratista dentro de este periodo.

El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta indicada por el contratista, para lo cual el deberá allegar certificación bancaria con vigencia no mayor de 30 días, dentro del término requerido por la Entidad.

Para la realización del pago derivado del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso final del parágrafo 1° del artículo 23° de la Ley 1150 de 2007.

4.10 DESCUENTOS DE LEY

La Entidad aplica los descuentos en cada orden de pago, al momento de efectuar la liquidación de acuerdo a la naturaleza del contrato de la siguiente manera:

ESTAMPILLAS		
CONCEPTO	CONSULTORIA, INTERVENTORIA, SUMINISTROS, OPS, ARRENDAMIENTOS CONVENIOS, (OTROS DIFERENTES A OBRA PÚBLICA)	CONTRATOS DE OBRA
ESTAMPILLA PRODESARROLLO	1%	1.5%
ESTAMPILLA PROFRONTERIZO	1%	2%
ESTAMPILLA PROANCIANO	3%	3%
ESTAMPILLA PROCULTURA	0.8%	0.8%
ESTAMPILLA ACADEMICA Y CIENTIFICA	1%	1%
ESTAMPILLA HOSPITAL ERASMO MEOZ	2%	2%
CONTRIBUCIÓN 5% CONTRATOS DE OBRA		5%
TASA PRODEPORTE	2.5%	2.5%

Con relación a los descuentos tributarios, y de Industria y Comercio se aplican los siguientes descuentos así:

DESCRIPCIÓN	CONTRATOS DE CONSULTORÍA DE OBRA PÚBLICA	CONTRATOS DE OBRA	ARRENDAMIENTOS
RETENCIÓN EN LA FUENTE	2%	2%	3.5%
RETENCIÓN DE IVA (EN EL CASO QUE TENGA RESPONSABILIDADES CON LA	15%	0%	15%
INDUSTRIA Y COMERCIO (SE APLICA EL PORCENTAJE DEL MUNICIPIO DONDE SE EJECUTE LA OBRA Y/ O LAS ACTIVIDADES)	1%	1%	0%

NOTA. Si factura IVA se retiene el 15% de lo que facture. Descuentos antes del IVA.

4.11 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la determinación del valor estimado del presente proceso contractual se realizó el documento denominado **"ANÁLISIS DEL SECTOR",** el cual forma parte integral del pliego electrónico y del correspondiente contrato que se suscriba. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024, por medio del cual se exhorta a las entidades obligadas a adelantar sus contratos con observancia de lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, para que en la elaboración del análisis de mercado para fijar los precios, se realicen estudios públicos y abiertos, que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto**.**

4.12 LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos legales se entiende como domicilio contractual la ciudad de Pamplona y la ejecución del contrato se llevará a cabo en todo el territorio de los departamentos de Santander y Norte de Santander o a nivel nacional en donde la entidad programe la realización de los compromisos, actos o eventos institucionales y/o los servicios de transporte.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES HABILITANTES

La RAP El Gran Santander, a través de la Gerencia Regional establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes, así como los criterios de selección que aplicará para definir el proceso, ponderando criterios de calidad y precio, para este proceso de acuerdo a la siguiente tabla:

ÍTEM	CONCEPTO	CONDICIÓN
1.	**FACTOR CAPACIDAD JURÍDICA**	HABILITADOR
2.	**FACTOR DE EXPERIENCIA**	HABILITADOR
3.	**FACTOR EQUIPO DE TRABAJO**	HABILITADOR
4.	**FACTOR OFERTA ECONÓMICA**	ESCOGENCIA

Los proponentes deben cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico necesarios para verificación jurídica. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación económica, se evaluará habilitada o inhabilitada.

5.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE PARTICIPACIÓN.

Podrán participar en el presente proceso todas las personas naturales o jurídicas, individualmente o en consorcios y uniones temporales que tengan idoneidad, capacidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual, autorizadas legalmente para ejercer su actividad en Colombia, siempre y cuando no se hallen incursas en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar.

Los interesados en presentar oferta, deberán cumplir con todas las exigencias legales y las estipuladas en el Pliego de Condiciones y contar con la capacidad para la celebración del contrato que resulte del presente proceso de contratación, so pena de que sea declarada NO HABILITADA su propuesta.

5.2 FACTOR CAPACIDAD JURÍDICA.

El factor habilitador jurídico no concede puntaje alguno, será requisito habilitante, pero el no cumplimiento de alguno de los documentos será causal de inadmisión de la oferta.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifican, reglamentan o sustituyen la materia, los requisitos habilitantes comprenden la capacidad jurídica, idoneidad y la experiencia, así como también las condiciones técnicas exigibles y será el proponente quien deba presentar los documentos necesarios para acreditarlos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se harán exigibles a los proponentes como requisitos habilitantes los siguientes documentos:

a. **CARTA DE PRESENTACIÓN**: Deberá ser entregada debidamente suscrita por el proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, representante del proponente plural o por el apoderado debidamente autorizado). En este documento debe estar explícita y formalmente manifestada la aceptación de la Invitación Pública con su respectivo complemento, anexos y adendas, si las hubiere. (Diligenciar Anexo, carta de presentación de la propuesta).

En el caso de las personas jurídicas o del proponente plural, quien firme la carta de presentación de la oferta deberá acreditar que es el representante legal del Proponente o que con esa calidad confiere el poder respectivo. Cuando la carta de presentación la suscriba un apoderado, se deberá presentar el poder respectivo conforme con las reglas procedimentales vigentes en Colombia.

Si la oferta está firmada por una persona diferente del representante legal, necesariamente deberá anexarse una constancia del funcionario o del órgano de administración competente de la sociedad o entidad, según su naturaleza jurídica y estatutos, que indique que dicha persona ejerce, a la fecha de presentación de la oferta, las facultades de representante legal y, por tanto, se encontraba debidamente facultada para firmar la oferta y comprometer al Proponente.

En virtud del principio de integración normativa previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, para la constitución de apoderado se deberán atender las normas del derecho de civil (artículo 2142 y siguientes) y comercial (artículo 221 y siguientes) relativas al contrato de Mandato, y lo dispuesto en el art. 74 del Código General del Proceso colombiano frente al otorgamiento de poder para actuar en un proceso, en concordancia con lo establecido en el presente numeral.

b. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL: Los proponentes deberán acreditar su existencia legal mediante los siguientes documentos: **i.** Si se trata de una persona jurídica nacional, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición del documento no puede ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso.

El proponente deberá tener registrados en el Certificado de Existencia y Representación Legal los códigos CIIU que se indican a continuación:

CLASE	DESCRIPCIÓN
5621	Catering para eventos
8230	Organización de convenciones y eventos comerciales

Así mismo debe constar, que la persona jurídica ha sido constituida por lo menos con cinco (5) años de anterioridad y su duración no es inferior al término de duración del contrato y **Un** (1) años más. **ii.** Si se trata de una persona natural nacional, acreditará tal condición con el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección y cuya actividad mercantil permita el desarrollo del objeto del contrato. En caso de que, por disposición legal no esté obligada a inscribirse en el Registro Mercantil, deberá acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su cédula de ciudadanía.

c. AUTORIZACIONES: En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, se deberá adjuntar con la propuesta, la(s) respectiva(s) autorización(es) para presentar oferta, participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el presente proceso y el contrato a celebrar.

d. CONFORMACIÓN DEL PROPONENTE PLURAL: Los proponentes que se presenten al proceso de selección, de que trata este documento, a través de figuras asociativas o de colaboración, deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio, Unión Temporal, Cabildo Indígena, Consejo comunitario de las comunidades negras, formas o expresiones organizativas, Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, Organizaciones de Segundo Nivel u otro tipo de proponente plural con el lleno de los requisitos exigidos por el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y quienes deberán certificar la capacidad jurídica de conformidad con la norma especial que regule las figuras asociativas. En el documento de constitución deberá constar la siguiente información: **1.** Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, u otro tipo de proponente plural. **2.** Señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la RAP EL GRAN SANTANDER. **3.** Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o Unión Temporal, u otro tipo de proponente plural. **4.** Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del proponente plural y su responsabilidad.

Deben señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal u otro tipo de proponente plural, la cual no deberá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (01) año más.

e. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD. En caso de personas jurídicas, se deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

En el caso del proponente plural, se deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y de cada uno de los representantes legales de las personas jurídicas o de las personas naturales que lo integran.

f. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 , el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012, el oferente deberá acreditar el cumplimiento de su obligación de pago de aportes al sistema de Seguridad Social Integral en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de sus empleados, cuando a ello hubiere lugar, de los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta, mediante certificación emitida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

En el caso del Proponente Persona natural, éste sólo deberá acreditar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral del último mes, salvo que cuente con personal a su cargo, en cuyo caso deberá aplicar lo previsto en el párrafo anterior.

Cuando la certificación de cumplimiento sea suscrita por el revisor fiscal, deberá adjuntarse a la misma el Certificado de Antecedentes, de quien funja como Revisor Fiscal, expedido por el ente rector de la profesión, junto con la copia de la tarjeta profesional y del documento de identidad. Si se trata de un proponente plural, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada por parte de cada uno de sus integrantes.

Para cumplir con este requisito deberá tenerse en cuenta las siguientes especificaciones, a saber:

1. En caso de tratarse de un proponente o integrante del proponente plural, que sea persona natural, deberá presentar la certificación del pago de los aportes, tanto para sí mismo como para los empleados a su cargo. **2.** En caso de que alguno de los proponentes o integrante del proponente plural no tenga personal a cargo en el territorio nacional, y por lo tanto no tenga la obligación legal de efectuar el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, deberá bajo la gravedad de juramento, manifestar esta circunstancia mediante certificación suscrita por el representante legal de la sociedad, persona natural o revisor fiscal, de ser el caso. **3.** En caso de que alguno de los proponentes o integrantes del proponente plural, tenga un acuerdo de pago con las entidades responsables respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. Con este certificado deberá anexar copias del acuerdo de pago correspondiente y certificación de la respectiva entidad en donde conste que se encuentra a paz y salvo por este concepto.

g. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT: Todos los interesados en participar en este proceso de selección deberán inscribirse en el Registro Único Tributario en los términos del artículo 1.6.1.2.1 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No. 1625 de 2016, modificado por el artículo 1° del Decreto 1415 de 2018, el Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

Todo proponente, ya sea Persona Natural o Persona Jurídica, o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, deberán presentar Registro Único Tributario, emitido por la DIAN. Para las personas extranjeras naturales o jurídicas que no estén domiciliadas y/o no tengan sucursal en Colombia deberán acreditar la actividad o actividades a las cuales pertenece, estas se deberán tomar del sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme CUII.

Deberán incluir en su oferta el Registro Único Tributario, actualizado con ajuste a la Resolución No. 139 del 21 de noviembre de 2012, por la cual adopta la nueva clasificación de las actividades económicas a partir del 1° de diciembre de 2012, lo que conlleva la actualización del Código CIIU de acuerdo con esta nueva versión. Los proponentes deberán estar registrados en las siguientes actividades:

CLASE	DESCRIPCIÓN
5621	Catering para eventos
8230	Organización de convenciones y eventos comerciales

Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada persona natural o firma integrante de los mismos, deberá cumplir con esta clasificación.
Para el caso de figuras asociativas se deberá allegar con la propuesta, el RUT de cada uno de los integrantes de la misma.

h. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS: El proponente deberá anexar declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, en la que debe manifestar que no se encuentra incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos.

Cuando se trate de personas jurídicas, la manifestación la deberá realizar el Representante legal en nombre propio y en nombre y representación de la Persona Jurídica a la que representa.

En el caso de proponente plural, cada uno de los integrantes deberá presentar dicha declaración, aplicando las reglas señaladas anteriormente.

En concordancia con el artículo 33 de la Ley 1558 de 10 de julio de 2012, el artículo 12 de la Ley 1101 del 22 de noviembre de 2006 y el Decreto único Reglamentario 1074 de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el proponente deberá allegar la inscripción vigente al Registro Nacional de Turismo como Operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedida por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

i. PODER O AUTORIZACIÓN: Si el proponente concurre por medio de un apoderado, debe anexar el documento mediante el cual le ha conferido tal calidad, en el cual consten los términos, el alcance y las facultades otorgadas. Este poder debe estar acorde con las normas legales y comerciales a este respecto.

El presente documento será obligatorio cuando dicha facultad no esté contenida en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o en el Registro Único de Proponentes.

Cuando se desprenda del Registro Único de Proponentes que el representante legal de la persona jurídica proponente o integrante de consorcio o unión temporal, requiere de autorización para presentar oferta y suscribir contratos y demás documentos ocasionados con la ejecución contractual, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la facultad para presentar la oferta y firmar el contrato.

En el caso de uniones temporales o consorcios los representantes legales deberán tener autorización para celebrar contratos en suma igual al valor al presupuesto oficial, teniendo en cuenta el régimen de solidaridad.

j. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (SIGEP II): La proponente persona natural y/o del representante legal de la firma oferente debe adjuntar el formato único de hoja de vida para persona natural, y el de persona jurídica para la firma oferente, según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.

En caso de presentarse como consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el formato único de hoja de vida para persona natural, y el de persona jurídica para la firma del oferente, según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.

k. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: El requisito tiene relación con la capacidad jurídica del proponente y pretende demostrar la existencia del consorcio o unión temporal, que personas las integran, su representante, duración, términos y extensión de los compromisos, alcance de la responsabilidad de los integrantes, la manifestación de no ceder la participación sin autorización de la entidad.

En el evento en que la oferta vaya a ser presentada bajo la figura del consorcio o unión Temporal, se deberá allegar como requisito de participación, el documento en que conste su constitución y deberá constar por lo menos: el objeto de la modalidad, tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del proceso, celebración y ejecución del contrato y un (1) año más, las limitaciones del Representante, el porcentaje de participación de cada una de las partes, la indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación en la modalidad de participación a los demás aspirantes a contratar, ni a terceros, sin autorización previa de la entidad contratante.

Cuando la constitución se efectúe bajo la figura de la unión temporal se deben señalar los términos y extensión de la participación en la ejecución del contrato. Este documento debe elaborarse previa a cualquier actuación que de manera obligatoria determine la ley o la presente invitación pública. Lo anterior responde al requisito habilitante correspondiente a la capacidad jurídica del proponente.

Los miembros del consorcio o unión temporal responderán solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato; a su vez, designarán el representante del consorcio o unión temporal.

En el documento de constitución deberán señalarse las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o unión temporal, y la responsabilidad que le incumbe a cada uno de ellos. Éste deberá ser suscrito por todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal y se llegará con la propuesta, acompañando fotocopia del documento de identidad de cada uno de los miembros del mismo.

El consorcio o unión temporal proponente, deberá tener por objeto única y exclusivamente el presentar la propuesta y celebrar el contrato resultante de la presente convocatoria pública, en el caso de ser adjudicatario de la misma. La duración del consorcio o la unión temporal deberá ser igual a la duración del contrato y hasta su liquidación.

NOTA 1: Si el contrato se suscribe con un consorcio o una unión temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria.

NOTA 2: *Véase Formato N° 3 - Documento de constitución unión temporal, y Formato N° 2 - Documento de constitución consorcio, el cual se encuentra en el Anexo N°2.1 Formatos de diligenciamiento para proponentes.*

l. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** No deben estar incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley. Deberá allegar documento anexo con la propuesta donde acredita bajo la gravedad de juramento que cumple con esta condición.

m. **DOCUMENTOS DEL CONTADOR PÚBLICO:** El Contador Público Colombiano, que avale o justifique cualesquiera de los documentos presentados en la oferta inicial o a requerimiento de la entidad, debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, la cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta.

n. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 ningún proponente ni los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, para el efecto deberá aportar el certificado correspondiente. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales. En caso de que el proponente aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, su propuesta será rechazada.

o. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:** Todo proponente y los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales deberán presentar certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales. En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

   Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal, domicilio en Colombia deberá presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestada con la presentación del documento, por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, en la que se declare que la sociedad no tiene antecedentes fiscales y disciplinarios en el país de origen.

p. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA:** Ningún proponente o representante legal o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual se debe verificar en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas, y durante el año inmediatamente anterior, so pena de rechazarse la propuesta, los proponentes, integrantes de Uniones Temporales o Consorcios extranjeros sin sucursal y/o domicilio en Colombia deberán suplir dicho certificado mediante una declaración rendida bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestada con la presentación del documento, en la que declaren que no registran antecedentes judiciales.

q. **MEDIDAS CORRECTIVAS:** El proponente debe adjuntar dentro de su propuesta el Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas, el cual será evaluado para determinar su habilitación o no de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016

r. **CERTIFICADO DEL REDAM:** De conformidad a lo establecido en la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura), se requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC.

s. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de la RAP EL GRAN SANTANDER para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir los compromisos contenidos en el Compromiso Anticorrupción.

NOTA 2: *Véase Formato N° 8 - Compromiso anticorrupción, el cual se encuentra en el Anexo N°2.1 Formatos de diligenciamiento para proponentes.*

t. **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA:** El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de la RAP EL GRAN SANTANDER para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir los compromisos contenidos en el Compromiso de Transparencia.

NOTA. *Véase Formato N° 8 - Compromiso de transparencia, el cual se encuentra en el Anexo N°2.1 Formatos de diligenciamiento para proponentes.*

5.3 FACTOR DE EXPERIENCIA

5.3.1 EXPERIENCIA GENERAL

Para demostrar su experiencia general, los Oferentes deberán presentar **TRES (03) CONTRATOS**, cuyas cuantías deberán ser iguales o superiores al presupuesto oficial total establecido para el presente proceso de selección. Cada una de estas certificaciones deberá referirse a los servicios solicitados por la RAP EL GRAN SANTANDER referentes al **APOYO LOGÍSTICO.**

Solo se deberá presentar información sobre máximo TRES (3) contratos, en el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad se tendrá en cuenta únicamente los tres (03) primeros que se incluyan en la propuesta en su orden.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las **CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN** suscritas por las entidades respectivas, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

a. Nombre de la empresa contratante.
b. Nombre del contratista.
c. Objeto del contrato.
d. Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
e. Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año) .
f. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
g. Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
h. Cargo y firma de quien expide la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el Oferente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Cada contrato acreditado mediante certificación se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, quedando ésta como una sola certificación.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que dentro del término legal proceda a subsanar.

De no subsanar la información requerida por la RAP EL GRAN SANTANDER, el proponente será declarado NO HÁBIL.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, **NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS.** Tampoco se aceptarán contratos en ejecución. Para efectos de acreditar experiencia sólo serán válidos los contratos terminados a la fecha de cierre del proceso. Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un consorcio o de una unión temporal, el integrante informará y acreditará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación.

En el evento de presentar los contratos con valores en moneda extranjera, para calcular la experiencia a relacionar, los valores serán objeto de conversión a pesos colombianos de acuerdo con los siguientes parámetros: **1.** Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América ($USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el "link" http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_cam.htm#1992 **2.** Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas diarias publicadas por el Banco de la República en el sitio http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_cam_otrasmon_2.htm Luego se procederá a su conversión de los $USD resultantes a pesos colombianos, de conformidad con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación para lo cual se procederá como se indicó en el párrafo anterior, en el "link" allí indicado. Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación del respectivo contrato.

La no presentación de la (s) certificación (es) que acredite(n) la experiencia será motivo para que la propuesta sea considerada NO HÁBIL. La RAP EL GRAN SANTANDER no tendrá en cuenta experiencia relacionada que no esté soportada por los documentos que se solicitan.

5.3.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Para demostrar su experiencia específica, los Oferentes deberán presentar **DOS (2) CONTRATOS**, cuyas cuantías deberán ser iguales o superiores al presupuesto oficial total establecido para el presente proceso de selección. Cada una de estas certificaciones deberá referirse a los servicios solicitados por la RAP EL GRAN SANTANDER señalados en el objeto del presente proceso de contratación y, deberán coincidir con los códigos UNSPSC señalados en el presente estudio, lo cual se verificará con el diligenciamiento del formato No. 09.

Solo se deberá presentar información sobre máximo dos (2) contratos, en el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad se tendrá en cuenta únicamente los dos (2) primeros que se incluyan en la propuesta en su orden.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las **CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN** suscritas por las entidades respectivas, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

i. Nombre de la empresa contratante.
j. Nombre del contratista.
k. Objeto del contrato.
l. Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
m. Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año) .
n. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
o. Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
p. Cargo y firma de quien expide la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el Oferente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Cada contrato acreditado mediante certificación se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, quedando ésta como una sola certificación.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que dentro del término legal proceda a subsanar.

De no subsanar la información requerida por la RAP EL GRAN SANTANDER, el proponente será declarado NO HÁBIL.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, **NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS.** Tampoco se aceptarán contratos en ejecución. Para efectos de acreditar experiencia sólo serán válidos los contratos terminados a la fecha de cierre del proceso. Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un consorcio o de una unión temporal, el integrante informará y acreditará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación.

En el evento de presentar los contratos con valores en moneda extranjera, para calcular la experiencia a relacionar, los valores serán objeto de conversión a pesos colombianos de acuerdo con los siguientes parámetros: **1.** Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América ($USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el “link” http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_cam.htm#1992 **2.** Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas diarias publicadas por el Banco de la República en el sitio http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_cam_otrasmon_2.htm Luego se procederá a su conversión de los $USD resultantes a pesos colombianos, de conformidad con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación para lo cual se procederá como se indicó en el párrafo anterior, en el “link” allí indicado. Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación del respectivo contrato.

La no presentación de la (s) certificación (es) que acredite (n) la experiencia será motivo para que la propuesta sea considerada NO HÁBIL. La RAP EL GRAN SANTANDER no tendrá en cuenta experiencia relacionada que no esté soportada por los documentos que se solicitan.

5.3.3 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DEL FACTOR DE EXPERIENCIA:

a. Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica, el proponente deberá suministrar los documentos legales y justificaciones que soporten esta condición.

b. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando sea la misma y éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

c. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad escindida.

d. En caso de que el proponente relacione o anexe más de los contratos solicitados, únicamente se tendrá en cuenta para la evaluación los primeros que aparecen en orden consecutivo foliado de la propuesta.

e. Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el equivalente al porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer (esto es el valor facturado a considerar será igual al valor total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante), para lo cual adicionalmente debe indicar y aportar cuál es el porcentaje de participación el mismo.

f. En el evento que un contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en la presente convocatoria, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia, la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato, y que están participando en la presente convocatoria.

g. En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al proponente que difiera en la información no se le aceptará esta como acreditación de experiencia.

h. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal deberá presentar el Formulario de experiencia, discriminando el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso.

i. Cuando en la revisión del formulario de experiencia se encuentren errores de transcripción en cifras, en fechas, en números o en letras, prevalecerá la información contenida en los soportes que acompañan dicho formulario.

j. En caso de que la Entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia aceptable, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarse, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación.

k. Para efectos de la evaluación, las facturas no se tendrán en cuenta para la experiencia de contratos.

l. Para el resultado de los cálculos obtenidos en la evaluación de los distintos criterios de experiencia (diferentes al plazo), se utilizarán las aproximaciones por exceso o por defecto a la centésima del valor, así: i) Cuando la milésima del valor sea igual o superior a cinco, se aproximará por exceso al número entero siguiente de la centésima del valor y, cuando la milésima del valor sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la centésima del valor; ii) La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los contratos esté expresado en monedas extranjeras éste deberá convertirse en pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe: 1. Si está expresado originalmente en dólares E.U.A los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión. 2. Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda (utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter. Tipo de cambio: interbancario y Tasa: promedio compra), a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

m. Junto con el Formulario de Experiencia, debe presentarse los valores antes obtenidos, en un "Cuadro de Conversión de valores" que presente los Valores de los contratos en su moneda original, la tasa de cambio utilizada, los Valores convertidos de los Contratos en Moneda Colombiana. Así mismo, los valores facturados tanto en moneda original como en Moneda Colombiana.

n. La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a los medios a su alcance y a las personas, empresas o entidades contratantes. Con la sola presentación de oferta el oferente autoriza estas consultas.

5.4 FACTOR EQUIPO DE TRABAJO

Para el desarrollo del objeto contractual, el oferente deberá contar con el siguiente equipo mínimo de trabajo, el cual será de será de carácter obligatorio, por lo cual deberán tener en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar su oferta.

CARGO	CANTIDAD	PERFIL	EXPERIENCIA
COORDINADOR LOGÍSTICO	1	Profesional en Ingeniería Industrial o Administrador de Empresas con posgrado.	2 años de experiencia específica en la Coordinación Logística de Eventos.
AUXILIAR	1	Bachiller.	2 años de experiencia de experiencia específica como Auxiliar Logístico de Eventos.

NOTA 1: Para soportar este requisito, el proponente deberá diligenciar el Formato No.10 y aportar las hojas de vida del equipo de trabajo mínimo, acompañadas de los soportes académicos y de las certificaciones suscritas por la empresa contratante, en las cuales se observen:

a. Nombre de la empresa contratante
b. Objeto y actividades realizadas
c. Nombre del contratista o empleado, según sea el caso
d. Fecha de inicio y terminación
e. Firma del responsable (empleador o contratante, según sea el caso)

5.5 FACTOR OFERTA ECONÓMICA

Finalizada la etapa de cierre de las propuestas, las mismas se remitirán por parte del Gerente Regional al Evaluador, de acuerdo con las normas internas en materia de delegación contractual vigente para que de acuerdo con los criterios habilitadores y de evaluación establecidos, se encarguen de las revisiones y evaluaciones correspondientes, en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso.

5.5.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

El **PRECIO ES EL FACTOR DE SELECCIÓN** de la oferta, según lo previsto en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021. “La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo precio, y así sucesivamente".

En vista de lo anterior y tomando en consideración que el presente proceso se ejecutará bajo la figura de MONTO AGOTABLE, la entidad deberá adjudicar el proceso de contratación al proponente que cumpla con todos los requisitos habilitantes exigidos por la misma y que así mismo ofrezca el **MENOR PRECIO UNITARIO POR ÍTEM.** Esta evaluación estará a cargo del funcionario designado por la Gerencia Regional de la RAP EL GRAN SANTANDER, quien calificará sobre CIEN (100) PUNTOS las ofertas económicas presentadas en el presente proceso de selección.

NOTA: Será causal de rechazo que las propuestas presenten su oferta económica por encima del presupuesto oficial.

5.5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

La RAP EL GRAN SANTANDER a través de la Gerencia Regional efectuará las evaluaciones y la escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado, cumpla con los requisitos habilitantes y satisfaga favorablemente los intereses económicos de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

6. CRITERIOS DE DESEMPATE:

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

Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, establece que, en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los procesos de contratación realizados con cargo a recursos públicos, los procesos de contratación realizados por las entidades estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los procesos de contratación de los patrimonios autónomos constituidos por entidades estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

a. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

b. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

c. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

d. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

e. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, ROM o gitanas.

f. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

g. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

h. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.

i. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

j. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYME, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural

k. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYME.

l. En caso de continuar el empate como método aleatorio se ha escogido mediante balota.

7. CONCLUSIÓN DE LA HABILITACIÓN

Concluido el proceso de verificación de requisitos habilitantes y capacidad técnica se determinará el proponente seleccionado.

REQUISITO	CALIFICACIÓN
FACTOR CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE / NO CUMPLE
FACTOR DE EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE
FACTOR EQUIPO DE TRABAJO	CUMPLE / NO CUMPLE
FACTOR OFERTA ECONÓMICA	CUMPLE / NO CUMPLE

8. GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la **RAP EL GRAN SANTANDER**, **NIT 901623298-1**, dentro de los **cinco (5) días** siguientes a la comunicación de la aceptación de la oferta, una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, en las cuantías y términos que se señalan a continuación:

AMPARO	SI	NO	(%)	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la oferta.	**X**		10%	Una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	**X**		10%	Una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio.	**X**		10%	Una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales.	**X**		10%	Plazo de ejecución y tres (3) años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	**X**		10%	Una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	
VIGENCIA	Una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.
COBERTURA	200 SMLMV.
ASEGURADO	Región Administrativa y de Planificación – RAP El Gran Santander.
BENEFICIARIO	Región Administrativa y de Planificación – RAP El Gran Santander.
DEDUCIBLE ADMITIDO	El deducible contratado no podrá contradecir lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.
RECIBO DE PAGO	Adjuntar el recibo de pago original.

El hecho de la constitución de la garantía, no exonera a EL CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignados en este documento, EL CONTRATISTA deberá constituir los correspondientes certificados de modificación. Si se negare a constituir la garantía exigida o modificarla en los términos que se señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO

La entidad procede a realizar el análisis de riesgo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente".

Se entiende por riesgo cualquier probabilidad de la ocurrencia de eventos que pueda afectar la ejecución del contrato, produzcan efectos adversos o perjudique en cualquier forma a las partes. De acuerdo con ello, el suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
GENERAL	INTERNO	PRECONTRACTUAL	REGULATORIO	No aceptación de la adjudicación del contrato.	1	ALTO	4	IMPROBABLE	CONTRATISTA
GENERAL	INTERNO	PRECONTRACTUAL	OPERACIONAL	Demoras en el inicio del contrato, debido a la entrega tardía de los documentos de legalización del mismo	1	MEDIO	3	POSIBLE	CONTRATISTA
ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato.	1	ALTO	4	POSIBLE	CONTRATISTA
ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y no pago oportuno a proveedores insumos	1	ALTO	4	POSIBLE	CONTRATISTA
ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	No contar con los materiales, la logística y/o personal que garantice la entrega de los servicios en el término establecido	1	BAJO	2	POSIBLE	CONTRATISTA
ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	Análisis insuficiente de los precios unitarios ofrecidos por el contratista, en el cumplimiento del objeto contractual.	1	ALTO	4	POSIBLE	CONTRATISTA
ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Extravío o deterioro de los bienes que afecten la calidad del mismo	1	MUY ALTO	5	POSIBLE	CONTRATISTA
ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Mala calidad de los servicios entregados	1	MUY ALTO	5	POSIBLE	CONTRATISTA
ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	NO entrega de los servicios No dentro del término establecido en los estudios previos o requerimiento del supervisor del contrato.	1	MUY ALTO	5	POSIBLE	CONTRATISTA
ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Imposibilidad de ejecutar el contrato por caso fortuito o fuerza mayo	1	BAJO	2	RARO	CONTRATISTA Y ENTIDAD
ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	No guardar reserva sobre la información que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.	1	BAJO	2	RARO	CONTRATISTA Y ENTIDAD
GENERAL	INTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Cambio de normatividad vigente	1	MUY ALTO	5	POSIBLE	CONTRATISTA Y ENTIDAD
ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	No se presentan la póliza de cumplimiento requerida en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía	1	ALTO	3	RARO	CONTRATISTA
ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Ampliacion de las vigencias y coberturas de las garantias cuando se requiera	1	ALTO	5	POSIBLE	CONTRATISTA

	Categoría	Impacto	Valoración
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	Muy bajo	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	Bajo	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	Medio	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	Alto	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	Muy alto	5

10. CRONOGRAMA

El cronograma del presente proceso de selección de mínima cuantía se puede consultar en la plataforma SECOP II en el link correspondiente al expediente contractual.

Cualquier modificación de los plazos y términos del proceso se hará mediante adenda, la cual incluirá el nuevo cronograma, que será publicado en el SECOP II.

Toda correspondencia que se genere y que esté relacionada con la presente invitación pública, deberá presentarse a través de área de mensajes en la plataforma del SECOP II y en caso de indisponibilidad de la plataforma a la dirección de correo de la entidad: rap@santander.gov.co.

11. PUBLICIDAD DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La entidad formulará la invitación pública a participar del presente proceso a cualquier interesado que cumpla con los requerimientos establecidos para participar, la cual deberá ser publicada en el Sistema Electrónica para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con lo establecido en el literal a del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el contenido de los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021 y el cronograma de actividades del proceso.

En los eventos en los que no se pueda acceder al SECOP II o, exista alguna indisponibilidad para manifestar interés, crear, enviar ofertas y/o crear o aplicar adendas, la entidad dará aplicación a lo previsto en el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, la cual se encuentra disponible a través del enlace indicado a continuación:

Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-secgi14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf

En los casos en los que la imposibilidad de acceso o indisponibilidad del SECOP II, certificada por Colombia Compra Eficiente, impida el envío de observaciones o subsanaciones al proceso, se podrán remitir las mismas a través de la cuenta de correo electrónico rap@santander.gov.co

VICTOR JHOEL BUSTOS URBANO
SUBGERENTE DE PROYECTOS REGIONALES

ELABORÓ: N. JUDITH SILVA A. – ABG. CONTRATISTA