

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 1

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP EL GRAN SANTANDER

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

RAPSANT MC-003-2025

INVITACIÓN PÚBLICA

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.

PRESUPUESTO OFICIAL:

TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$39.800.000).

PLAZO DE EJECUCIÓN:

HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025 O HASTA AGOTAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, LO QUE PRIMERO OCURRA.

PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER

31 DE MARZO DE 2025

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. INTRODUCCIÓN

La presente convocatoria pública ha sido elaborada de conformidad con 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. Así mismo, se realizó el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad de realizar la presente contratación, la cual se encuentra relacionada en los estudios previos.

1.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Atendiendo la cuantía del contrato a celebrarse, el procedimiento de selección del contratista se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificada por el artículo 94° de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30° de la Ley 2069 de 2020; reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, esto es de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**. El artículo 83° de la Ley 1474 de 2011 dispuso que, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La RAP EL GRAN SANTANDER, para efectos de llevar a cabo el presente proceso, la presentación de propuestas, la selección del contratista y la ejecución del contrato, cuyo objeto se definió 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”, se requiere adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía, para seleccionar la propuesta más favorable, proveniente de una persona natural o jurídica de manera individual, en consorcio o unión temporal, que esté en la capacidad legal para realizar el objeto señalado.

1.3. ASPECTOS GENERALES

Los proponentes interesados en participar en la presente convocatoria pública, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a. No estar incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar.
- b. Examinar rigurosamente el contenido de la invitación pública, en especial el relacionado con las condiciones técnicas del contrato, los requisitos habilitantes de postulación y, el régimen jurídico aplicable para la contratar con entidades estatales (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,

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 3

reglamenten o sustituyan la materia).

- c. Allegar la documentación requerida de manera oportuna en el plazo estipulado para ello y verificar que contengan la información que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación pública.
- d. Verificar que la fecha de expedición de los documentos requeridos para la contratación, correspondan al plazo de vigencia establecido en la invitación pública.
- e. Diligenciar los anexos contenidos en la invitación pública.
- f. Atender al cronograma establecido por la entidad para el presente proceso de selección.
- g. En caso de inquietudes, estas deberán formularse de manera escrita mediante la plataforma del SECOP II.

1.4. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66° de la Ley 80 de 1993, LA RAP EL GRAN SANTANDER invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo con la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual de este proceso de contratación, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en la página web www.colombiacompra.gov.co costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo, y lo dispuesto para la cancelación de copias.

1.5. INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

La invitación pública debe ser interpretada como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera independiente. Por lo tanto, a la presente invitación pública se integran, los estudios previos, análisis del sector, anexos, adendas y respuestas a las observaciones realizadas.

El orden de los capítulos, numerales y cláusulas de la presente invitación no serán interpretadas con un grado de prelación entre los mismos. Los títulos utilizados en este documento sirven sólo para identificar el contenido del presente documento y no afectará la interpretación de los mismos. Si el oferente considera que existen omisiones o contradicciones; o se tuviere duda sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de la invitación pública, el proponente podrá formular las inquietudes únicamente de manera escrita mediante la plataforma del SECOP II.

1.6. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN PÚBLICA

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 4

Cuando resulte conveniente la RAP EL GRAN SANTANDER, expedirá las modificaciones pertinentes a dicho documento y se reprogramará, si fuere necesario, el plazo de la selección de Mínima Cuantía hasta por un (1) día hábil. Igualmente, el cronograma establecido en la plataforma SECOP II, podrá ser ampliado, en términos similares a los aquí contemplados, en caso de presentación de observaciones relativas a la evaluación de propuestas. Todas las adendas que se publiquen en relación con la invitación pública pasarán a formar parte integrante del mismo y serán de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes.

Las consultas y respuestas no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas. Las propuestas a la Entidad no se considerarán como una modificación a la invitación pública, a menos que sean adoptadas formalmente como ADENDAS al mismo.

Toda aclaración y modificación se hará mediante adendas numeradas y fechadas secuencialmente y serán publicados en la plataforma SECOP II.

Toda modificación se hará mediante ADENDAS numeradas, las cuales formarán parte integral de la invitación pública. Si la adenda se expide para adicionar requisitos de participación en la presente invitación, la Entidad no modificará los plazos correspondientes. En caso de que la adenda se expida simplemente para aclarar el alcance de algún numeral de esta invitación, sin que ello incide en los requisitos de participación, no se extenderá el plazo para la presentación de la oferta. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda incluirá el nuevo cronograma.

1.7. PUBLICIDAD Y CORRESPONDENCIA

Para efectos de publicidad, correspondencia y tramitación, el presente proceso contractual se adelantará a través del Sistema Electrónico De Contratación Pública - SECOP II <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

La presentación de la oferta deberá cargarse en la plataforma del SECOP II, dentro del plazo estipulado en el cronograma y la misma deberá incluir toda la información respecto de los requisitos habilitantes exigidos para el presente proceso y las condiciones técnicas ofrecidas.

1.8. ORDEN DE ELEGIBILIDAD:

El Comité evaluador de la dependencia solicitante establecerá el orden de elegibilidad de las ofertas teniendo en cuenta el precio más bajo, aplicando las reglas de subsanabilidad establecidas en el Decreto 1860 de 2021. En caso de que el proponente que ocupe el primer lugar no cumpla con los mismos, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograr la habilitación, se declarará desierto el proceso.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 5

1.9. DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

Las propuestas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- a. La oferta deberá presentarse en medio digital a través de la plataforma SECOP II y en idioma Castellano.
- b. La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante legal o mediante apoderado con soporte correspondiente.
- c. La propuesta deberá permanecer vigente por un período de 90 días calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación.
- d. La oferta es irrevocable en los términos del artículo 846° del Código de Comercio.

1.10. FORMA DE PRESENTACIÓN

En caso de que haya interés para atender el objeto contractual de la presente convocatoria, deberá presentar la oferta según lo establecido en el portal de contratación SECOP II, así:

- a. La propuesta deberá dirigirse y entregarse según lo dispuesto por la plataforma SECOP II.
- b. Los documentos que hacen parte de la propuesta deberán estar escritos en idioma castellano y en forma legible, y deberán ir firmados por el oferente o su apoderado. Aquellos que tengan modificaciones o enmiendas, deberán ser validadas con la firma al pie de las mismas de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario las modificaciones o enmiendas se tendrán por no escritas.
- c. Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el estudio previo, la invitación y el pliego estructurado a través de la plataforma SECOP II.
- d. Los proponentes autorizan a la RAP EL GRAN SANTANDER para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier persona, toda la información que suministren en las propuestas.
- e. Los documentos presentados que no sean perfectamente legibles no serán tenidos en cuenta en la evaluación de las ofertas y el proponente asumirá las consecuencias que de ello se deriven.
- f. Los documentos otorgados en el exterior o en idioma diferente al castellano, deberán presentarse en la forma dispuesta en los artículos 259° y 260° del Código de Procedimiento Civil.
- g. Toda la información económica y financiera de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.
- h. Quien firme la propuesta como representante legal, si se trata de una persona jurídica, deberá acreditar además que está autorizado para ello en los estatutos, o que se tienen autorización de la Junta de Socios o Junta Directiva según el caso, autorización que además debe conferir capacidad para suscribir el contrato en razón de la cuantía que se le adjudique.
- i. En el evento de que la propuesta sea firmada por el suplente del representante legal, por ausencia temporal o absoluta de éste, conforme a los Estatutos de la Sociedad, deberá acreditar

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 6

este hecho con la constancia escrita correspondiente

- j. No se aceptarán propuestas remitidas por correo, fax, ni e-mail, ni ningún otro medio diferente a la plataforma SECOP II.

1.11. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para la presente contratación de mínima cuantía, el(los) proponente(s) deberá(n) cumplir previamente los requisitos señalados en la presente INVITACIÓN PÚBLICA además de no estar inhabilitado, ni tener incompatibilidad para contratar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8°, 9° y 10° de la Ley 80 de 1993 y Ley 1417 de 2011, lo cual se afirmará bajo juramento, que se entenderá prestado con la presentación de la oferta. El proponente y/o contratista, bajo la gravedad del juramento manifiesta que no se encuentra cobijado o incurso en ninguna de las causales de inhabilitación o incompatibilidad para contratar con la RAP EL GRAN SANTANDER, que acoge los principios de probidad, tales como rectitud, integridad, honradez, moralidad, honestidad, dignidad, lealtad, delicadeza y que, en caso de recaer algún tipo de inhabilitación, la informará conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993.

1.12. DE LA OFERTA ECONÓMICA

En la oferta económica se deberá formular el valor en pesos colombianos e incorporar la totalidad de los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como transporte, administración y servicio, seguros, utilidades, al igual que los impuestos e imprevistos a que haya lugar y demás conceptos que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve.

En el evento en que el bien esté gravado con IVA, y este no aparezca discriminado en la propuesta económica, la entidad considerará que este impuesto está incluido en la propuesta y así lo aceptará el proponente.

Para efectos de la evaluación económica se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir aquellas que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes objeto de evaluación y el valor de la oferta no supere el presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

A efectos de evitar un incumplimiento por parte del contratista o un desequilibrio económico y financiero del contrato, la entidad aplicará el procedimiento definido por la ley, cuando se trate de precios artificialmente bajos, toda vez que para la determinación del valor de la propuesta económica, el proponente no solo debe tener en cuenta las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos, sino también todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos y gastos directo e indirectos a que haya lugar para la correcta ejecución del objeto a contratar.

Si la oferta económica presentada por el oferente es superior al presupuesto asignado en la invitación pública, constituirá causal de RECHAZO de la propuesta económica. La oferta deberá ser presentada en la plataforma del SECOP II en el término estipulado para ello, indicado en el

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 7

cronograma.

NOTA. Véase Formato N° 6 – Oferta económica, el cual se encuentra en el Anexo N°1 Formatos de diligenciamiento para proponentes.

1.13. EN CASO DE OFERTA ÚNICA

En el evento en que sea presentada una única oferta y esta no sea superior al presupuesto asignado por la entidad, así como también cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en la Invitación Pública, tales como capacidad jurídica, idoneidad, experiencia y condiciones técnicas exigibles; la entidad procederá a comunicar la aceptación de la oferta a dicho proponente.

1.14. PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente proceso de contratación las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales, cabildo indígena, consejo comunitario de las comunidades negras, asociación y de la autonomía de conjuntos de familias de ascendencia negra, afrocolombiana, raizal o palenquera, consejo comunitario de las comunidades negras, organizaciones de segundo nivel, organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, quienes deberán acreditar que no se encuentran incursos en las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales vigentes.

1.15. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS O DE DECLARATORIA DE DESIERTA:

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se ajuste a los términos de la invitación pública; de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo el artículo 94° de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, para lo cual la Entidad efectuará las solicitudes del caso, sin que ello se constituya en una oportunidad para el oferente de mejorar o complementar la oferta. Las causales de rechazo son:

- a. Cuando el proponente, en forma individual o conjunta, no acredite hasta el momento previo a la adjudicación o no subsane en debida forma, los aspectos que pueden subsanarse.
- b. Cuando el proponente incumpla con los requisitos exigidos en la invitación y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° Ley 1150 de 2007 el artículo 94° de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
- c. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley. Así mismo cuando carezca de capacidad para desarrollar el objeto de la presente selección.
- d. Cuando siendo el único proponente habilitado, su oferta exceda el presupuesto oficial o no cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en la presente invitación pública.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 8

- e. Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la Corporación, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
- f. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios o uniones temporales.
- g. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en la presente invitación o no se reciba propuesta alguna.
- h. Cuando se solicite al proponente subsanar alguno de los documentos o de los requisitos de participación y no lo haga dentro del término fijado, o cuando habiéndolo aportado no esté acorde con las exigencias del pliego de condiciones.
- i. Cuando se presenten dos ofertas económicas con valores diferentes.

Las demás causales no contempladas expresamente en este numeral, que se encuentren señaladas a lo largo de la presente invitación.

1.16. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al siguiente Correo Electrónico: rap@santander.gov.co.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia el 25 de enero de 2021¹, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones, a continuación, se indica el procedimiento a seguir:

FALLAS GENERALES: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>.

FALLAS PARTICULARES: Son las que se presentan para una cuenta de entidad, proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el proveedor o entidad estatal a través del formulario de soporte disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>.

¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 9

Reportada la falla, Colombia Compra Eficiente, a través de correo electrónico, determinará la existencia de una falla y ese correo constituye el certificado de indisponibilidad particular que habilitará, tanto a la entidad estatal como al proveedor, para hacer uso del Protocolo de Indisponibilidad.

El Protocolo de Indisponibilidad que se resume en este aparte aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o falla particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

1.17. CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA LIMITAR EL PROCESO A MIPYME NACIONALES CON DOMICILIO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER O NORTE DE SANTANDER.

La presente convocatoria podrá ser limitada a MiPyme municipal o departamental, 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.

Teniendo en cuenta el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, en el que se relaciona el artículo 2.2.1.2.4.2.2, 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 concurren 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) MiPyme colombianas para limitar la convocatoria a MiPyme 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.

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

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 10

entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPyme s, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Así mismo, en relación con artículo 2.2.1.2.4.2.3. del artículo 5° del Decreto 1860 de 2021 y, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12° de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Para ellos, cada MiPyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4.

Por otro lado, las MiPyme colombianas deberán acreditar los requisitos para participar en convocatorias limitadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, 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.
3. 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.
4. En todo caso, las MiPyme 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.
5. Para efectos de la limitación a MiPyme s, 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 MiPyme 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 1860 de 2021 no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

UMBRAL PYMES COL\$: \$533.287.768, según el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – MINCIT. El valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025, excepto respecto de los acuerdos comerciales suscritos con la Unión Europea.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 11

En consecuencia, teniendo en cuenta el valor del proceso y las características de esta convocatoria podrá ser limitada a MiPyme s, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos anteriormente.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

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 poscontractuales 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

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 12

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

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 13

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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 14

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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 15

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 ***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***, 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”**

2.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.2.1. 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.

2.2.2. 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
--	------------------	----------	----------------	-------	-------------

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 16

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			

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 17

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			

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 18

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			

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER		Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES		Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		Página: 19

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			

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 20

2.2.2.1 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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 21

- 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 nivel 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,

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 22

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 callcenter, 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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 23

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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 24

- 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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 25

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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 26

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.

I. 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.**

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 27

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

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 28

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); **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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 29

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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 30

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, servicio al cliente, que hacer en caso de accidente, primeros auxilios, seguridad vial, prevención en consumo de sustancias psicoactivas a conductores), 4. Exámenes médicos ocupacionales, 5. Certificado de actitud 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

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 31

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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 32

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

2.3. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

El contrato a celebrarse corresponderá a un **SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA**, bajo la modalidad de contratación de **MÍNIMA CUANTÍA**, de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública, el Código de Comercio y, 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.

2.4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Los bienes objeto del presente proceso de contratación, están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica a continuación:

Clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC	
Producto	Nombre del Producto
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

2.5. PLAZO

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.

2.6. VALOR ESTIMADO, FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

2.6.1. 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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 33

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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.7. 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 en donde la entidad programe la realización de los eventos y/o los servicios de transporte.

2.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA RAP EL GRAN SANTANDER

2.8.1 OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES:

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 34

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.

2.8.2 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

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 35

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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 36

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 garantice 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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 37

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.

2.8.3 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 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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 38

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 cumplimiento 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.

2.9. 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.

2.10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato, será ejercida por el Subgerente de Proyectos Regionales, o quien sea designado por el ordenador del gasto, lo cual deberá constar por escrito, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo.

El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011 y las siguientes:

- a. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas para los eventos solicitados.
- b. Autorizar con su firma el pago que deban efectuarse a EL CONTRATISTA para los eventos y requerimientos de transporte.
- c. Informar oportunamente a RAP EL GRAN SANTANDER sobre la ejecución del contrato y si es el caso sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA.
- d. Impartir las sugerencias y recomendaciones por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre la ejecución del contrato.
- e. Verificar como requisito para el pago, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social y parafiscal, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.
- f. Calificar la calidad del servicio, cuando EL CONTRATISTA lo solicite.

NOTA: En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 39

3. 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 EXTRA CONTRACTUAL	
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.

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

3.2 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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 40

4. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

4.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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.

4.2. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Las propuestas deben ser presentadas en el plazo límite establecido en el cronograma del pliego electrónico dispuesto en la plataforma SECOP II.

4.3. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser diligenciada directamente en la plataforma de SECOP II, cuyo valor debe ser en pesos colombianos e incorporar la totalidad de los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como transporte, administración y servicio, seguros, utilidades entre otros, al igual que los impuestos e imprevistos a que haya lugar y demás conceptos que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve.

En el evento en que el BIEN este gravado con IVA y esté no aparezca discriminado en la propuesta económica, la entidad considerará que este impuesto está incluido en la propuesta y así lo aceptará el proponente.

NOTA 1: Para efectos de la calificación económica se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir aquellas que: **i)** Cumplan con la totalidad de los requisitos en la evaluación jurídica, financiera y técnica y **ii)** El valor de la propuesta no supere el presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

NOTA 2: A efectos de evitar un incumplimiento por parte del contratista o un desequilibrio económico y financiero del contrato, la RAP EL GRAN SANTANDER aplicará el procedimiento definido por la ley, cuando se trate de precios artificialmente bajos, toda vez que para la determinación del valor de la propuesta económica, el proponente no solo debe tener en cuenta las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos, sino también todos los impuestos, tasas,

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 41

contribuciones, costos y gastos directo e indirectos a que haya lugar para la correcta ejecución del objeto a contratar.

NOTA 3: Si la oferta económica presentada por el oferente es superior al presupuesto asignado para el presente proceso, esto constituirá causal de RECHAZO de la propuesta económica.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE VERIFICACIÓN Y SELECCIÓN

Los proponentes deben cumplir con los requisitos señalados en el numeral cinco (05) del Estudio Previo, para cuya presentación deberán observar las siguientes indicaciones:

- a. Presentar la propuesta debidamente suscrita por el proponente (persona natural), el representante legal (persona jurídica), persona designada para representarlo (consorcio o unión temporal), o apoderado, según el caso, dentro del plazo y en el sitio fijado. En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo.
- b. El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.
- c. En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal debe estar conformado de acuerdo con lo establecido por el artículo 7° de la ley 80 de 1993, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento de conformación. Para el momento de presentación de la oferta el proponente debe indicar en la carta de presentación de la misma el nombre del consorcio o la unión temporal y cuáles son sus integrantes.
- d. No deben estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley.
- e. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social debe comprender el referido y relacionado en el presente proceso contractual. En el caso de uniones temporales, sus miembros deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. En todo caso el consorcio o la unión temporal deberá en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden las actividades señaladas en el objeto del proceso contractual.
- f. Las personas naturales, que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil,

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 42

deben allegar certificado de inscripción de éste, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de licitación, en donde conste la determinación de su actividad.

- g. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica.
- h. No ser responsable fiscal ni tener antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Para el efecto la entidad verificará si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentran señalados en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.
- i. Acreditar, con la certificación respectiva, estar al día en el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (Ley 789 de 2002, Artículo 50 y demás normas complementarias o modificatorias). En el caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y requisitos habilitantes exigidos.

Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el valor unitario de cada ítem

La comunicación de aceptación de la oferta junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Portal de Contratación Pública (SECOP II), el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la oferta.

7. CRITERIOS DE DESEMPATE

La Entidad aplicará lo consignado en el artículo 35° de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 43

8. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Las Partes dejan expresa constancia que a través de este contrato no se generará relación laboral alguna con el contratista ni con sus dependientes, trabajadores o personal que le apoye de cualquier modo en la ejecución del contrato.

9. INDEMNIDAD

El contratista queda obligado a mantener indemne a la RAP EL GRAN SANTANDER, de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa sus actuaciones u omisiones; así como por los daños o perjuicios causados directamente o a través del personal dispuesto para el cumplimiento del objeto contractual; o de cualquier requerimiento, reclamación, demanda o pretensión judicial o extrajudicial de terceros, derivada de la celebración, ejecución o liquidación del contrato.

En ningún caso la RAP EL GRAN SANTANDER, será responsable por los actos, omisiones o hechos ocasionados por el contratista por contratos o subcontratos que este llegare a celebrar y/o ejecutar directa o indirectamente, ni por las personas que laboren para él. Tampoco lo será frente a actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del contratista favorecido en este proceso.

La relación contractual de la RAP EL GRAN SANTANDER, será única y exclusivamente con el oferente a quien se le acepte la oferta, y las fuentes de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, y de la aceptación de la oferta.

El oferente garantiza mantener indemne a la RAP EL GRAN SANTANDER frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de sus actos, omisiones o hechos.

10. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista, la RAP EL GRAN SANTANDER podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes hasta el uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total.

10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86° de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia.

10.2 Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple retraso y los perjuicios que se ocasionen a

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 44

la RAP EL GRAN SANTANDER por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria.

11. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

El contratista se obliga para con la RAP EL GRAN SANTANDER a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que adquiera de resultar seleccionada su oferta. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista autoriza expresamente a la RAP EL GRAN SANTANDER con la simple presentación de la oferta y consecuente manifestación de intereses en la Invitación Pública, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida, conforme a lo dispuesto en la Ley.

12. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA INVITACIÓN PÚBLICA

Hacen parte integral del contrato, los siguientes documentos: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal; Estudios previos; Análisis del Sector; La Invitación Pública, y todos los documentos que se produzcan en el transcurso del proceso de selección.

13. FORMULARIOS Y ANEXOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

Los proponentes deberán consultar y diligenciar los anexos de la presente Invitación Pública.

14. ADENDAS

Cualquier modificación al pliego de condiciones se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán al expediente contractual.

15. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Realizada la revisión a la que hace referencia el Decreto 1082 del 2015, la presente contratación no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EL GRAN SANTANDER	Código:
	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Fecha:
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Página: 45

16. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Cualquier información sobre el proceso puede ser consultada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

17. COMITÉ EVALUADOR

Para realizar las verificaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, se designan como miembros del comité evaluador en la presente Invitación Pública a:

Catherine Flaccila Liñan Osorio	Asesora Jurídica Externa - Área Jurídica.
Víctor Jhoel Bustos Urbano	Subgerente de Proyectos Regionales.

18. INVITACIÓN VEEDURÍAS

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 850 DE 2003, LA ENTIDAD SE PERMITE INVITAR A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS Y A TODAS LAS ASOCIACIONES CIVILES A PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL SEGUIMIENTO DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA.

ELABORÓ: NANCY JUDITH SILVA ARCHILA / ABG. CONTRATISTA

CATHERINE FLACCILA LIÑAN OSORIO / ABG. CONTRATISTA

REVISÓ: VÍCTOR JHOEL BUSTOS URBANO / SUBGERENTE DE PROYECTOS REGIONALES