PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	26 de junio del 2025
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	SECRETARÍA GENERAL.
ORDENADOR DEL GASTO:	JUAN PABLO JARAMILLO CENDOYA – SECRETARIO GENERAL.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISITICO PARA ACTIVIDADES Y EVENTOS CIVICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La constitución política prevé en el articulo 2, como fines del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (…) Las autoridades de la republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes de Colombia, en su vida, honra, bienes creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales, del Estado y de los particulares”.

Que el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece al Municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado a la cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás funciones que le asigne la constitución y las leyes.

Dentro d ellos fines de la contratación estatal, señalados en el articulo 3 de la Ley 80 de 1993 (…) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de esos fines.

La Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca está al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Con fundamento de su misión el municipio de Cartago a través del Decreto municipal N° 300 de 2021, "POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” confirió entre otras las siguientes funciones de la Secretaría General:

a) Coordinar el desarrollo de los Consejos de Gobierno, comités en los que represente al alcalde por delegación, actividades administrativas donde se transmitan las instrucciones que imparta el alcalde a las secretarías de despecho y representantes de entes descentralizados.

b) Elaborar un plan de responsabilidad social empresarial diseñado para crear conciencia, acercamiento y fortalecimiento entre el sector público y el sector privado del municipio.
c) Dar apoyo a las distintas Secretarías de Despacho en la ejecución de los planes, programas y proyectos.
d) Coordinar el trámite de los asuntos administrativos que se adelanten directamente en el despacho del alcalde.
e) Asistir al alcalde en el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Administración Central Municipal.
f) Coordinar la participación de la empresa privada en el desarrollo de los programas de vital importancia para el progreso de la ciudad.

De esta manera, la Secretaría General para cumplir con sus objetivos misionales debe gestionar y adquirir bienes y servicios necesarios que permitan el correcto funcionamiento de la entidad, de acuerdo a los procesos a cargo de cada dependencia. Dentro de sus funciones y con el fin de aportar en la administración eficaz de los recursos de las entidades territoriales, se ve la necesidad de contar con la logística para la realización de los diferentes eventos protocolarios oficiales propios de la administración municipal, los cuales tienen su fundamento en todos aquellos compromisos que deben asumir el alcalde municipal, y el gabinete en su representación, para garantizar la presencia institucional, entre otros aspectos.

Entonces para el desarrollo de la misión institucional especialmente en cuanto a promover los valores históricos, culturales es necesario contratar el apoyo logístico para los distintos actos celebres, protocolarios y eventos que se llevan a cabo en diferentes lugares distintivos de la ciudad, y que son originados por la administración municipal en cabeza del alcalde, por lo cual y teniendo como base las normas de austeridad y control del gasto el municipio requiere contratar la prestación de servicios de apoyo logístico para la realización de los actos protocolarios y de la organización de eventos institucionales.

En ese orden el proceso" PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISITICO PARA PROTOCOLO Y EVENTOS CIVICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL", tiene dentro de sus objetivos establecer relación protocolaria para mantener presencia institucional entre los diferentes públicos con que interactúa el Gobierno Municipal, proyectando la imagen del Municipio a los visitantes y/ó ciudadanos en cualquier acto público. En este sentido dicho proyecto está clasificado como parte del funcionamiento normal de la entidad se alinea de manera transversal a las diferentes metas de las secretarías de despacho.

Advirtiendo que el municipio de Cartago dentro de su planta de cargos no cuenta con personal experto idóneo para desarrollar el objetivo contractual, se obliga la contratación de dicho servicio con un operador logístico cuya actividad sea afín al desarrollo del objetivo contractual que se pretende, cumpliendo con los requerimientos que en virtud del contrato le haga la entidad contratante.

En tal sentido, se hace necesario, para la Secretaría General adelantar el proceso de contratación para adquirir los servicios de apoyo logístico, operativo y asistencial para atender, programar y realizar actividades protocolarias y ceremoniales, así como eventos y reuniones requeridos por el Municipio de Cartago, Valle del Cauca, conforme con las condiciones técnicas exigidas, en el marco de este proceso.

3. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTÁN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SI	X	NO	

4. MADURACIÓN DEL PROYECTO

N.A

5. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISITICO PARA ACTIVIDADES Y EVENTOS CIVICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

5.1 ALCANCE DEL OBJETO

El futuro contratista se obliga a cumplir todas las obligaciones previstas en el presente proceso, de acuerdo con la naturaleza del servicio, para lo cual empleará todos sus recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá dar el siguiente alcance descritas así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	Pasaboca: Porción individual de 100gr, compuesta por crepes rellenos de jamón, queso crema, queso mozzarella y hojas frescas de lechuga, servidos en capacillo de papel grado alimenticio. El servicio incluye transporte hasta el lugar de entrega.	Unidad	1
2	Pasaboca gourmet: Porción de 100gr de salsa grille servida en una canasta comestible de plátano maduro, presentada de forma individual. El servicio incluye transporte hasta el lugar de entrega.	Unidad	1
3	Pasaboca gourmet de pollo: Porción individual de 80gr de cordón bleu de pollo apanado, servido en palillo tipo pincho. El servicio incluye transporte hasta el lugar de entrega.	Unidad	1
4	Porción individual de torta negra de 70gr, servida en plato desechable con tenedor plástico grado alimenticio. El servicio incluye transporte hasta el lugar de entrega	Unidad	1
5	Postre: Porción de 210gr, elaborada a base de frutos rojos, mora o maracuyá (según disponibilidad), servida en plato y tenedor desechable. El servicio incluye transporte hasta el lugar de entrega.	Unidad	1
6	Arreglo floral para mesa principal: Compuesto de flores naturales montadas sobre oasis floral, dispuesto en una base de madera sencilla de 50 cm de largo por 15 cm de alto. El arreglo flora deberá tener claveles o rosas o margaritas o girasoles y su respectivo follaje. El arreglo será instalado directamente en el sitio del evento e incluye el servicio de transporte.	Unidad	1
7	Arreglo floral centro de mesa: Compuesto de flores naturales sobre soporte con oasis floral, con una altura aproximada de 45 cm y dimensiones de 30 cm x 30 cm. El arreglo flora deberá tener claveles o rosas o margaritas o girasoles y su respectivo follaje. El arreglo será instalado en el sitio. del evento e incluye el servicio de transporte.	Unidad	1
8	Arreglo floral tipo piña, elaborado sobre base en hierro o madera según requerimiento, con medidas aproximadas de 80 cm de ancho por 120 cm de alto. El arreglo flora deberá tener claveles o rosas o margaritas o girasoles y su respectivo follaje. Incluye instalación en el sitio del evento y transporte.	Unidad	1
9	Arreglo floral en forma de corona funeraria, decorativa o ceremonial, montado sobre caballete de madera. Dimensiones aproximadas de 80 cm de ancho por 160 cm de alto (incluyendo el caballete). El arreglo flora deberá tener claveles o rosas o margaritas o girasoles y su respectivo follaje. Incluye instalación en el lugar del evento y transporte.	Unidad	1
10	Arreglo floral para altar (cenefa) con diseño horizontal, frontal o decorativo, elaborado sobre estructura que garantiza frescura y estabilidad. Dimensiones aproximadas: 120 cm de largo, 30 cm de ancho y 25 cm de alto. El arreglo flora deberá tener claveles o rosas	Unidad	1

	o margaritas o girasoles y su respectivo follaje. Incluye instalación en el sitio del evento y transporte.		
11	Arreglo floral grande para piso (pie de altar), con estructura vertical elaborada en oasis y montada sobre base metálica o de madera. Dimensiones aproximadas: 150 cm de alto, 70 cm de ancho y 50 cm de profundidad. El arreglo flora deberá tener claveles o rosas o margaritas o girasoles y su respectivo follaje. Incluye instalación en el lugar del evento y transporte.	Unidad	1
12	Servicio de decoración de tarima de 4x4 metros con globos. Incluye decoración del borde frontal de la tarima con aproximadamente 300 globos R12 y la instalación de dos columnas de 2 metros de altura, cada una con 150 globos R12. El servicio contempla transporte e instalación en el lugar del evento	Unidad	1
13	Servicio de decoración con globos para tarima de 5 x 5 metros. Incluye decoración del borde frontal con aproximadamente 400 globos R12 y dos columnas de 2 metros de alto, cada una conformada por 150 globos R12. El servicio incluye instalación en el sitio del evento y transporte.	Unidad	1
14	Servicio de decoración con globos para tarima de 6x6 metros. Incluye decoración del borde frontal con aproximadamente 500 globos R12 y dos columnas decorativas de 2 metros de altura, cada una compuesta por 150 globos R12. El servicio contempla transporte e instalación en el lugar del evento.	Unidad	1
15	**Almuerzo ejecutivo** servido a la mesa o para llevar, el cual se compone de: Sopa o Crema de verduras o Granos por 80 gr. Una porción de carbohidrato: Entre 60 y 100 gramos, acompañamiento de arroz, pasta, papa, yuca o plátano, preparado al vapor, cocido o asado, evitando el exceso de grasas. Una porción de proteína (carne de cerdo o res o pollo o pescado): Deberá contener entre 150 y 200 gramos, la proteína debe ser cocido, a la parrilla, horneado o al vapor. La preparación debe garantizar bajos niveles de grasa y sal, manteniendo el sabor y la textura. Porción de verduras o ensalada: Porción de vegetales frescos o cocidos, preferiblemente de temporada, que incluya al menos dos colores distintos para garantizar variedad de nutrientes. Las ensaladas pueden incluir aderezo ligero, servido aparte. BEBIDA: Entre 250 y 300 ml. Jugo natural, agua aromática o bebida hidratante baja en azúcar. Se deben evitar las gaseosas y bebidas con alto contenido de edulcorantes artificiales. POSTRE: Entre 50 Y 70 gramos. Porción de fruta fresca, compota natural o un postre bajo en azúcar, como gelatina o pudín. cuando el almuerzo sea para llevar, cada plato va servido en recipientes desechable con sus respectivos cubiertos desechables y servilleta. Incluye transporte.	Almuerzo	1
16	Refrigerio Opción No 1: Café con leche empacado en vaso de papel de 236ml con croissant o empanda o pandebono de 40gr servida en bolsa de papel . El servicio incluye transporte hasta el lugar de entrega.	Unidad	1
17	Refrigerio Opción No 2: Sándwich de pollo gratinado o sándwich de jamón gratinado de 100gr empacado en bolsa de papel, jugo procesado en caja de 200ml. El servicio incluye transporte hasta el lugar de entrega.	Unidad	1
18	Refrigerio Opción No 3: Pan hawaiano o pastel de hojaldre relleno de dulce de guayaba de 40 g empacado en bolsa de papel + jugo procesado en caja de 200ml.	Unidad	1

19	Refrigerio Opción No 4: pastel de hojaldre relleno con proteína (carne o pollo) empacado en bolsa de papel + jugo procesado en caja de 200ml.	Unidad	1
20	Jugo natural de 14 onzas en desechable.	Unidad	1
21	Jugo natural de 14 onzas en vaso de cristal.	Unidad	1
22	Coctel sin licor en copa de cristal 10 onza decorado con fruta exótica (carambolo o fresa o cereza).	Unidad	1
23	Coctel sin licor en copa de cristal 10 onza sin fruta.	Unidad	1
24	Salpicón de frutas servido en vaso desechable de 12 onzas con tapa, mix de frutas como papaya, banano, uva, piña, acompañado con galleta wafer, Una (1) cuchara desechable. Transporte incluido al lugar del evento.	Unidad	1
25	**Servicio de alquiler de carpas** para la realización de eventos. Carpa solo techo tipo pirámide en lona PVC con una estructura en tubería de hierro de 6 x 6 metros y con una altura máxima de 3.20 metros, el alquiler es por un periodo máximo de hasta doce (12) horas. El servicio incluye transporte, montaje y desmontaje.	Día	1
26	**Servicio de alquiler de carpas** para la realización de eventos. Carpa solo techo tipo pirámide en lona PVC con una estructura en tubería de hierro de 4 x 4 metros y con una altura máxima de 3.20 metros, el alquiler es por un periodo máximo de hasta doce (12) horas. El servicio incluye transporte, montaje y desmontaje.	Día	1
27	**Servicio de alquiler de carpas** para la realización de eventos. Carpa para eventos masivos, con techo tipo pirámide en lona PVC con una estructura en truss tubería de hierro de 6 x 12 metros, con sistema para la regulación de altura de techo, el alquiler es por un periodo máximo de hasta doce (12) horas. Incluye sistema de anclaje entre soportes para mayor estabilidad. El servicio incluye transporte, montaje y desmontaje.	Día	1
28	**Servicio de alquiler equipo de sonido** para amplificación de eventos con capacidad de amplificación de 5.000 Watts, el sistema de sonido, deberá incluir como mínimo lo siguiente: - Dos (2) cabinas de 15 pulgadas amplificadas activas - Una (1) consola digital con canales para 4 micrófonos - Computador de alta gama para gestión del sistema. - Consola para 4 micrófonos. - Cuatro (4) micrófonos, piañas y cableado. Incluye transporte, personal de manejo montaje y desmontaje, (Alquiler hasta por ocho (8) horas).	Unidad	1
29	**Servicio de alquiler equipo de sonido** para amplificación de eventos en campo abierto con capacidad de amplificación de 13.000 Watts, el sistema de sonido, deberá incluir como mínimo lo siguiente: - Dos (2) cabinas doble parlante de 15 pulgadas amplificadas activas. - Una (1) consola digital con canales para 6 micrófonos. - Dos (2) bajos de 18 pulgadas amplificados activo - Computador de alta gama para gestión del sistema. - Seis (6) micrófonos, piañas y cableado. Incluye transporte, personal de manejo, montaje y desmontaje, (alquiler hasta por ocho (8) horas).	Unidad	1
30	**Servicio de alquiler equipo de sonido** para amplificación de eventos en campo abierto con capacidad de amplificación de 16.000 Watts, el sistema de sonido, deberá incluir como mínimo lo siguiente: - Cuatro (4) bajos de 18 pulgadas amplificados activos - Ocho (8) cabinas línea array de 1.5 pulgadas amplificadas activas - Seis (6) monitores de piso. - Computador de alta gama. - Consola digital para 24 micrófonos o 16 micrófonos	Unidad	1

	- Hasta 24 micrófonos, piañas y cableado. Incluye transporte, personal de manejo, montaje y desmontaje, (Alquiler hasta por ocho (8) horas).		
31	**Tarjeta con sobre de 20 x 20.** Sobre y tarjeta lord en cartulina italiana blanca impresa con emblemas de la entidad, marcas de gobierno repujado, terminado a mano.	Unidad	1
32	Tarjeta especial lord en cartulina Kimberly, tamaño 12,5 x 17,5 cms 180 Gr color blanco, con emblemas de la entidad.	Unidad	1
33	Diseño gráfico de notas de estilo en tamaño oficio (21.5 x 33 cm), contempla diseñar las salidas de impresión y adaptar las notas de estilo con la tipografía y emblemas de la entidad, según la necesidad de los diferentes eventos que se presenten	Unidad	1
34	Impresiones de notas de estilo alusivas a los diferentes eventos que se presenten, en full color en papel pergamino calibre 120 gramos.	Unidad	1
35	Diseño e impresión de carpeta para entrega de notas de estilo. Carpeta de dos cuerpos elaboradas en cuero industrial. Tapa abullonada. Letra dorada 40x26 cm, logotipo estampado, interior en *seda* con bolsillo interno Y puntera metálica, terminado a mano.	Unidad	1
36	Servicio de alquiler de sobremantel de 150 x 150 cm, elaborado en tela fina, en color a elección del supervisor del contrato. El valor corresponde al alquiler por día. El servicio incluye transporte.	Unidad	1
37	Servicio de alquiler de mantel de 3 metros de largo por 1.50 metros de ancho. El valor corresponde al alquiler por día e incluye transporte.	Unidad	1
38	Servicio de alquiler de silla plásticas sin brazos, con dimensiones aproximadas de 53 cm de ancho y 89.5 cm de alto. El alquiler de las sillas será por día. El servicio deberá incluir transporte, montaje y desmontaje en el sitio del evento.	Unidad	1
39	Botella de agua purificada 250ml en envase plástico biodegradable con transporte al sitio del evento.	Unidad	1
40	Botella de agua purificada 600ml en envase plástico biodegradable con transporte al sitio del evento.	Unidad	1
41	Botella de agua purificada de 500ml en envase de vidrio con transporte al sitio del evento.	Unidad	1
42	Servicio de alquiler de silla tipo Tiffany con dimensiones aproximadas de 40 cm ancho, 45cm largo, 90 cm alto sin brazos. El alquiler de las sillas será por día. El servicio deberá incluir transporte, montaje y desmontaje en el sitio del evento.	Unidad	1
43	Servicio de alquiler de bandeja sencilla en acero 40 x 30cm que sirve para repartir los alimentos o bebidas. El alquiler de la bandeja será por día.	Unidad	1
44	Servicio de alquiler de mesa con base de estructura metálica y tablón en MDF de 150x200 por un periodo máximo de hasta doce (12) horas. El servicio deberá incluir transporte, montaje y desmontaje en el sitio del evento.	Unidad	1
45	Alquiler de auditorio con capacidad (250) personas sentadas, dotados de aire acondicionado, buena iluminación, sonido, ayudas audiovisuales, elementos de seguridad y señalización en caso de emergencias y todas las normas de bioseguridad. El valor será por una (1) hora.	Hora	1
46	Alquiler de auditorio con capacidad (250) personas sentadas, dotados de aire acondicionado buena iluminación, sonido, ayudas audiovisuales, elementos de seguridad y señalización en caso de emergencias y todas las normas de bioseguridad. El valor será por seis (6) horas.	Hora	1
47	Alquiler de auditorio con capacidad (250) personas sentadas, dotados de aire acondicionado buena iluminación, sonido, ayudas audiovisuales, elementos de seguridad y señalización en caso de emergencias y todas las normas de bioseguridad. El valor será por doce (12) horas.	Hora	1

48	Servicio de iluminación: Iluminación para tarima con 4 cabezas móviles para los eventos, 12 leds RG B 200mW. Automático, DMX . Incluye transporte al sitio del evento, montaje y desmontaje. El valor del servicio se establece por evento de 4 horas.	Evento	1
49	Servicio de Tarima por un periodo máximo de hasta 12 horas, en estructura de hierro, piso de madera de 6 x 6 metros y 1,50 metros de altura, con su respectivo techo en lona blanca y grada de acceso. Incluye transporte al sitio del evento, montaje y desmontaje	Unidad	1
50	Servicio de Tarima por un periodo máximo de hasta 12 horas, en estructura de hierro, piso de madera de 4 x 4 metros y 1,50 metros de altura, con su respectiva carpa y grada de acceso: Incluye transporte al sitio del evento, montaje y desmontaje.	Unidad	1
51	Servicio de Tarima por un periodo máximo de hasta 12 horas, en estructura de hierro, piso de madera de 5 x 5 metros y 1,50 metros de altura, con su respectivo techo en lona blanca y grada de acceso. Incluye transporte al sitio del evento, montaje y desmontaje.	Unidad	1
52	SERVICIO TEMPORAL DE PRESENTADOR: Suministro de un (1) presentador con experiencia mínima de un (1) año en la conducción de eventos protocolarios, empresariales y especiales. Deberá presentarse uniformado de acuerdo con la ocasión, siguiendo las indicaciones del supervisor del contrato. El valor del servicio se establece por hora.	Hora	1
53	SERVICIO TEMPORAL DE MESERO: con experiencia mínima a un (1) año en la atención de banquetes, eventos empresariales y especiales. El personal deberá presentarse uniformado según la ocasión, conforme a las indicaciones del supervisor del contrato. El valor del servicio se establece por hora.	hora	1
54	Participación de GRUPO MUSICAL: **Con salida de 1 hora** cada presentación en géneros como baladas, tropical, popular, bailable, entre otros. con instrumentos de cuerda, percusión, teclados y bajo. Con número de 7 a 10 integrantes (personas). El GRUPO MUSICAL será responsable del transporte y manejo de los elementos necesarios para su presentación en el sitio indicado por el supervisor del proceso. Asimismo, deberán asumir los costos asociados al transporte local, traslado de instrumentos, pruebas de sonido, vestuario y maquillaje. Con un mínimo de cinco (5) años de experiencia artística comprobada, con reconocimiento a nivel local y/o regional. Cada presentación debe tener una duración mínima de una (1) hora.	Presentación	1
55	Participación de GRUPO MUSICAL **Con salida de 1 hora** cada presentación. en géneros como baladas, tropical, popular, bailable, entre otros. Con número de 7 a 10 integrantes (personas). El GRUPO MUSICAL será responsable del transporte y manejo de los elementos necesarios para su presentación en el sitio indicado por el supervisor del proceso. Asimismo, deberán asumir los costos asociados al transporte local, traslado de instrumentos, pruebas de sonido, vestuario y maquillaje. **El grupo deberá contar con los equipos necesarios para realizar la amplificación , entre los cuales están, sonido, piañas, micrófonos, consolas, etc.** Con un mínimo de cinco (5) años de experiencia artística comprobada, con reconocimiento a nivel local y/o regional. Cada presentación debe tener una duración mínima de una (1) hora.	Presentación	1
56	Participación de SOLISTA Con salida de 1 hora cada presentación. en géneros como baladas,	Presentación	1

	tropical, popular, bailable, entre otros. El artista será responsable del transporte y manejo de los elementos necesarios para su presentación en el sitio indicado por el supervisor del proceso. Asimismo, deberán asumir los costos asociados al transporte local, traslado de instrumentos, pruebas de sonido, vestuario y maquillaje. con amplificación propia. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia artística comprobada, con reconocimiento a nivel local y/o regional. Cada presentación debe tener una duración mínima de una (1) hora.		
57	Desayuno Opción No 1 Sándwich sencillo 100gr (pan, jamón, queso mozzarella y salsa de la casa), empacado en bolsa de aluminio y plato de cartón con cuchara plásticas. Bebida servida en botella (café en leche o jugo natural o milo), empacada en botella plástica de 600ml. Porción de fruta picada 40gr. empacada en envase ovalado con tapa y tenedor plástico. Nota: Todo lo anterior se debe empacar en caja de cartón para desayunos. Incluye transporte al sitio del evento.	Unidad	1
58	Desayuno Opción No 2 Omelette 100gr (jamón, queso y maicitos), empacado en plato de cartón con cuchara plásticas. Acompañado con Pan de 30gr, empacado en bolsa plástica transparente. Bebida servida en botella (café en leche o jugo natural o milo), empacada en botella plástica de 600ml. Porción de fruta picada 40gr, empacada en envase ovalado con tapa y tenedor plástico. Nota: Todo lo anterior se debe empacar en caja de cartón para desayunos. Incluye transporte al sitio del evento.	Unidad	1
59	Desayuno Opción No 3 PARFAIT 8 Oz (fresa, banano, cereza, yogurt sin azúcar, granola y frutos secos). Empaque: Envase desechable y cuchara plástica. Incluye transporte al sitio del evento.	Unidad	1
60	Servicio de alquiler de Pantalla led de 3x2 metros armada en estructura YINAS, instalación y desinstalación tanto de la estructura como de toda la parte eléctrica. Incluye transporte al sitio del evento, montaje y desmontaje. Duración del servicio: Según necesidad del evento.	Unidad	1
61	Servicio de alquiler de Pantalla led de 4x3 metros armada en estructura TRUSS, instalación y desinstalación tanto de la estructura como de toda la parte eléctrica. Incluye transporte al sitio del evento, montaje y desmontaje. Duración del servicio: Según necesidad del evento.	Unidad	1
62	MEDALLA AL MERITO Medallas dúo elaborada en lamina de bronce y fotograbado en altos y bajos relieve a todo color en pintura poliuretano, baño en cromo de níquel y enchape de oro de 24kl. **PARTES.** 1. Espaldar de 8cm de diámetro 2. Medalla de 5cm de diámetro 3. En el centro alojado escudo del municipio 4. Barreta porta medalla	Unidad	1

	5. Cinta colores de la bandera de Cartago 6. Réplica de la joya grande 7. Estuche de pana color negro		

7. ANÁLISIS DEL SECTOR

El cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MC/TE ($ 47.250.000)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

8.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Dicho análisis se encuentra contenido en el documento denominado estudio de precios y análisis del sector que obra en documento aparte al presente estudio previo.

8.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

El Municipio de Cartago, cancelará al contratista en pagos parciales de conformidad con lo realmente ejecutado, previa presentación de la factura original por parte del proveedor e informe de contratista; certificación del supervisor del contrato de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contraídas y certificación de pago de los aportes parafiscales cuando aplique, paz y salvo SENA en cumplimiento de la ley 789 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y los demás documentos necesarios para legalizar el pago.

El pago antes señalado, se realizará con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del Municipio, de tal manera que el Municipio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto el CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

9. ASPECTOS PRESUPUESTALES

NUMERO Y FECHA DE CDP: 1046 del 11 de junio del 2025		
PRESUPUESTO	**RUBRO**	**VALOR**
INVERSIÓN	2.1.2.02.02.006.16.02.001	$47.250.000.oo

10. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Según el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, por la naturaleza y cuantía del contrato el proceso de selección, la modalidad de escogencia del contratista se regirá bajo las reglas de la Mínima Cuantía, y el tipo de contrato es de suministro.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MÍNIMA CUANTÍA

12. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

13. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

13.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

13.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
2. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
3. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Guardar reserva sobre los datos o información relacionados con el objeto contractual.
7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MUNICIPIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Municipio.
10. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
11. Constituir la Garantía Única para la aprobación del Municipio, en los términos y condiciones pactados.
12. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio, ni del Municipio con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.
13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MUNICIPIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
16. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

13.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar con la logística y el personal requerido para la realización de los eventos en las fechas, lugares y horas establecida por parte del supervisor de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y a las especificaciones, condiciones y requerimientos establecidos en la ficha técnica.
2. Asumir la instalación, desmonte y transporte de los materiales y equipos a utilizar para los eventos incluyendo la limpieza del sitio antes y después del mismo.
3. Cumplir con las especificaciones señaladas en la ficha técnica que hace parte integral del negocio jurídico.

13.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas y cuando se reciba a satisfacción por parte del supervisor designado.

2. Efectuar el control jurídico, financiero, económico, técnico, social y administrativo de la ejecución del contrato a través de un Supervisor.
3. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
4. Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera.
5. Mantener el flujo de información sobre la marcha del Contrato

14. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA
N/A

15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
El plazo de ejecución se contará a partir de la fecha de suscripción del acta del inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2025.

15.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Municipio de Cartago

16. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO
Teniendo en cuenta el objeto, especificación y obligaciones a desarrollar CRISTIAN ANDRÉS VÁSQUEZ HENAO, Profesional Universitario de la Secretaría General ejercerá las funciones como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

17. FORMA DE ADJUDICACIÓN
A través de la aceptación de la oferta, conforme la decisión que adopte el ordenador del gasto, luego de recibir el informe de verificación de propuestas por el Comité Evaluador.

18. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES
Los criterios que se definen a continuación son los aplicables para los procesos públicos de selección.

18.1 REQUISITOS HABILITANTES
La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación. Por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluarán como *"cumple"*. En caso contrario, se evaluará como *"no cumple"*.

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, Consorcios o Uniones Temporales) con base los documentos señalados en el presente documento.

GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente documento.

B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se entienda algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas del presente documento.

C. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato – Experiencia y los Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar adicionalmente el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

18.2 CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el presente documento:

A. Individualmente como: a) persona natural nacional o extranjera, b) persona jurídica nacional o extranjera.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del Contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley.
D. No estar reportados en el último boletín de responsables fiscales vigentes publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes Extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La Entidad debe consultar los antecedentes judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los antecedentes fiscales acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los antecedentes disciplinarios conforme con el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana–.

18.3 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o integrantes de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

18.3.1 PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente.

C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

D. Registro mercantil de la Cámara de Comercio donde ejerza su actividad, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha límite para la entrega de ofertas. En dicho certificado se acreditará que la

actividad comercial del proponente le permite realizar el objeto del presente proceso. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

E. Aportar el certificado de REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM expedido con un término máximo de 30 días calendario

18.3.2 PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente fijada en el cronograma de la invitación pública.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por el órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que deba contar con uno.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

IV. Aportar el certificado de REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM expedido con un término máximo de 30 días calendario del Representante Legal

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la Sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la Sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del certificado de existencia y

representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre de este procedimiento de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la Sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.

IV. Facultades del representante legal o de la persona designada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o integrante extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la Entidad Estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección o régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.

NOTA: En el último evento indicado en el párrafo anterior, relacionado con las personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un

documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia que no sea mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

18.3.3 PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato – Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales). Los Proponentes podrán incorporar información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso de Contratación.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá quedar definida en el Formato – Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales), de las personas naturales y/o jurídicas asociadas. Estos tendrán facultades suficientes para la representación sin limitaciones de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para presentar la oferta, suscribir y ejecutar el contrato, así como la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente del Proponente Plural, en caso de que se haya nombrado este último.

D. Acreditar que la vigencia del Proponente Plural no sea inferior a la del plazo del Contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. La sumatoria de este porcentaje no podrá ser diferente al 100 %.

F. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

18.4 COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Deberá allegarse copia legible, teniendo en cuenta que debe encontrarse actualizado al régimen tributario que le aplique y que tenga al menos una (1) de las siguientes actividades registrada:

Código	Descripción
5621	Catering para eventos
8230	Organizaciones de convenciones y eventos comerciales

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes

18.5 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

18.5.1 PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje.

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o Sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

18.5.2 PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último.

Los certificados de afiliación deben presentarse con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso de Contratación, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

18.5.3 PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

18.6 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
El Proponente presentará el Formato – Carta de Presentación de la Oferta, el cual debe estar firmado por la persona natural o por el representante legal del Proponente individual o Plural, o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

18.7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:
Corresponde al FORMATO ANEXO que debe ser diligenciado por el proponente, firmado original.

18.8 CERTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, debe ser diligenciado por el proponente, firmado.

18.9 FORMATO AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, debe ser diligenciado por el proponente, firmado.

18.10 REQUISITOS TÉCNICOS

18.10.1 ACEPTACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO: Con el fin de cumplir con las Condiciones Técnicas, se debe diligenciar el formato denominado **ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA**, debidamente diligenciado y firmado.

18.10.2 El proponente deberá contar con un establecimiento de comercio registrado en el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil expedido por la Cámara de Comercio, en el municipio de Cartago

18.11 REQUISITO DE EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECIFICA:

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME
De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.18.[1] Del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, que dispone la inclusión de criterios diferenciales en las condiciones o requisitos habilitantes para las Mipyme, con domicilio en el territorio nacional, el Municipio de Cartago adoptará un criterio de tratamiento diferencial en el presente proceso, en cuanto al número de contratos para acreditación de la experiencia:

"***Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.*** *De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector,* ***las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación****, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos* ***establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.***"

Para MIPYME
El Proponente debe acreditar la experiencia específica requerida, con la celebración, ejecución y finalización de dos (2) Contratos celebrados con entidades territoriales cuyos objetos contemple, la prestación de los servicios operativos y logísticos en eventos cívicos, y que reúnan las siguientes características:

- Que al menos uno (1) de los contratos su valor total sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.
- Que sumados su valor total sea igual o superior al 150% del presupuesto oficial.

Tratándose de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe presentar por lo menos un (1) contrato que cumpla con las condiciones mínimas.

NOTA 1. Tratándose de proponentes plurales, el presente criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al veinte por ciento (20%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2. Si el proceso de contratación es limitado a Mipyme, se aplicará la excepción 14 del Anexo 4 “Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales”: Los procesos de contratación limitados a MIPYME, no están cubiertos por los acuerdos comerciales.

Para los demás proponentes
Si el proponente **NO** acredita su condición de MIPYME, para la verificación del requisito de experiencia específica, deberá acreditar una experiencia específica, con la celebración, ejecución y finalización de tres (3) Contratos celebrados con entidades territoriales cuyos objetos contemple, la prestación de los servicios operativos y logísticos en eventos cívicos, y que reúnan las siguientes características:

- Que dos (2) de los contratos su valor total sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.
- Que sumados su valor total sea igual o superior al 250% del presupuesto oficial

Tratándose de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe presentar por lo menos un (1) contrato que cumpla con las condiciones mínimas.

18.11.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

A. Estar relacionados en el Formato – Experiencia. Los Proponentes Plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato – Experiencia. Este documento debe presentarlo el Proponente Plural y no sus integrantes.

   Si el Proponente no diligencia el Formato – Experiencia, la Entidad pedirá su subsanación. En caso de que el oferente no subsane se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos de mayor valor aportados. Con estos la Entidad verificará la acreditación de los requisitos de experiencia específica solicitados.

   El Formato – Experiencia deberá aportarse diligenciado en formato Excel.

B. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Esta fecha corresponde al momento de terminación de la ejecución del Contrato, por lo que no necesariamente coincide con la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación o acta final, salvo que de los documentos aportados se derive tal información.

18.11.2 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA
La Entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. La Entidad únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado.

B. Si el Proponente relaciona o anexa más contratos de los requeridos en el Formato - Experiencia, para efectos de evaluar la experiencia se tendrán en cuenta los contratos aportados de mayor valor.

C. Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el veinte por ciento (20 %) de la experiencia solicitada.

D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o en Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.

E. Cuando el contrato que se pretende adjuntar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o en Unión Temporal, el valor a considerar será el multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes que presentan la oferta.

F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o una Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho Contrato se entenderá aportado como un (1) solo Contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal que ejecutaron el Contrato y que están participando en el presente Proceso de Contratación.

18.11.3 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los Contratos aportados la siguiente información mediante alguno, o algunos, de los documentos válidos para acreditar la experiencia:

A. Contratante.

B. Objeto del Contrato.

C. La fecha de iniciación de la ejecución del Contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del Contrato, a menos que de los documentos de forma expresa así se determine.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

D. La fecha de terminación de la ejecución del Contrato: Esta fecha corresponde al momento de terminación de la ejecución del Contrato, por lo que no necesariamente coincide con la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos de forma expresa así se determine.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del Contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

F. El porcentaje de participación del integrante del Contratista plural.

18.11.4 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.

B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, la experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

F. Cualquier otro documento idóneo que acredite la experiencia exigida, tales como: el Contrato y/o los Documentos del Proceso Contractual, los cuales deben estar suscritos por las personas que intervinieron en su formación o estar publicados en el SECOP.

18.12 OFERTA ECONÓMICA: Constituye el valor económico en pesos colombianos, sin decimales, que el oferente propone a la entidad, en la cual debe incluir todas las variables, índices o costos que incidan en el valor ofertado; y para su presentación debe realizarse en la plataforma del SECOP II, en el FORMATO ANEXO firmado, publicado con la presente invitación, en la fecha establecida en el Cronograma.

Debe indicar el precio POR ÍTEM, de los elementos que conforman el formato anexo de propuesta económica, y presentar el valor de su oferta, el cual es la SUMATORIA DE LOS PRECIOS DE LOS ÍTEMS.

Para la presentación de la oferta económica se relacionarán los valores unitarios del ítem (s) descrito (s), y los valores totales multiplicando el valor unitario por la cantidad total de cada ítem.

El valor total (sumatoria de los precios totales), corresponderá al valor de su oferta y debe ser igual al digitado en la plataforma del SECOP II. El incumplimiento a la condición anterior genera causal de RECHAZO.

El oferente deberá diligenciar el formato de cuadro de presupuesto y no podrá adicionar, modificar, suprimir o en todo caso, alterar la información en él requerida, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las ofertas; de lo contrario, generará el RECHAZO DE LA PROPUESTA.

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Municipio lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

La comparación de las ofertas se realizará con relación al valor total por item, de conformidad con el FORMATO ANEXO. En todo caso, el valor total de la oferta no debe superar el valor del presupuesto oficial.

Las ofertas estarán vigentes por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma.

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos efectuada en el pliego de condiciones, sus adendas y demás anexos

La evaluación económica se hará teniendo en cuenta el valor que resulte de la corrección aritmética.

Cuando sea el caso, para la ejecución del contrato, las cantidades descritas en los ítems de la oferta económica, son un indicador de referencia de cantidades requeridas, en el entendido que serán objeto de ajuste en la ejecución del contrato, conforme a los criterios del supervisor, sin que ello implique modificación de los valores unitarios establecidos en la propuesta objeto de aceptación de oferta por parte de la entidad, y el todo caso, sin que se supere la totalidad del presupuesto oficial del contrato.

NOTA 1: Para el caso de la persona responsable de IVA, deberá discriminar el IVA en el formato establecido para la propuesta económica.

NOTA 2: Para el caso de la persona no responsable de IVA, no estará obligada a discriminarlo en el entendido que, al comprar los productos o servicios gravados, el valor del impuesto (IVA) hace parte de un mayor valor del bien.

NOTA 3: Todos los valores deberán estar ajustados al peso, es decir, sin decimales.

NOTA 4: En caso de que para presentar la oferta económica se utilicen documentos anexos y exista alguna diferencia numérica entre éstos y el valor indicado en la plataforma del SECOP II, la Entidad Estatal tendrá en cuenta el valor indicado en la plataforma y no en el documento adjunto. En este sentido, verificada tal inconsistencia de valor, LA OFERTA SERÁ RECHAZADA.

18.12.1 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

Cuando el Municipio reciba cinco (05) o menos ofertas, se utilizará el método de comparación absoluta, el cual consistirá en confrontar el valor total de la oferta y/o el valor de un ítem de la oferta, con el valor estimado del contrato o el valor estimado del bien o servicio por parte de la entidad, de acuerdo con el estudio del sector. Si una vez realizada la comparación, la oferta y/o un ítem de la misma, es inferior en un veinte por ciento (20%) al valor estimado del contrato o de uno de sus ítems, según el caso, se considerará que la oferta contiene un precio artificialmente bajo.

En tal caso se procederá**,** conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, requiriendo por escrito al oferente para que explique las razones que sustentan el valor. Analizadas las explicaciones, el comité asesor evaluador recomendará aceptar la propuesta cuando el valor bajo es resultado de condiciones objetivas favorables del oferente y se rechazara sino está justificada. Si el oferente se negare a explicar las razones que sustenten el valor ofrecido, equivaldrá al desistimiento de su oferta, se entenderá que desiste de su oferta.

Cuando el Municipio reciba más de cinco (05) ofertas, se utilizará el método de comparación relativa, de conformidad con la desviación estándar del conjunto de ofertas, de la siguiente manera:

- Se calculará la media del conjunto de ofertas. Para calcular la mediana, la Entidad Estatal debe ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la oferta en la mitad de la lista. Si el número de ofertas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.

- Se calculará la desviación estándar del conjunto de ofertas. Para el cálculo de la desviación estándar, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Desviación estándar}: \sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n} (\text{Valor de la oferta}_i - \text{Promedio de los valores de las ofertas})^2}{n}}$$

(Donde *n* es el número de ofertas)

- El valor mínimo aceptable de la oferta, será el de la media, menos la desviación estándar:

$$\textit{Valor Mínimo Aceptable} = \textit{Mediana} - \textit{Desviacion Estándar}$$

- El Municipio considerará como posibles ofertas artificialmente bajas a todas las ofertas que cuenten con valores por debajo del valor mínimo aceptable.

El método de comparación relativa, de conformidad con la desviación estándar, se podrá aplicar también a ítems de la oferta, para lo cual se hará uso de la misma fórmula, pero sobre el ítem que se pretende revisar, es decir, se calculará la media del ítem, la desviación estándar del ítem y el valor mínimo aceptable del ítem.

18.12.2 OFERTA ÚNICA. Si en el Proceso de Contratación se presenta un solo oferente, y el valor de su oferta sea igual o inferior al presupuesto oficial estimado y cumpla con todos los requisitos habilitantes, podrá adjudicársele el contrato.

18.12.3. CORRECCIÓN ARITMÉTICA: Se procederá a revisar las operaciones aritméticas y sus resultados, en el cuadro de la propuesta; si se encontrara error o inconsistencia, se procederá a corregir los resultados. Si el resultado de la corrección supera más o menos EL CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) del valor de la oferta con respecto a sí misma, la propuesta será rechazada. En todo caso el valor total de la propuesta, para la evaluación económica, será el que resulte corregido en dicha revisión.

No aceptará ningún tipo de enmendadura en el cuadro de la propuesta, que no venga claramente refrendada con la firma del proponente, si esto ocurre la oferta será automáticamente rechazada.

18.12.4 PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA CALIFICAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS
La calificación de las ofertas se hará teniendo en cuenta solo el factor PRECIO.

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la entidad estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad estatal en los documentos del proceso (estudios previos, análisis del sector e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.

Conforme al numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 para la adjudicación del contrato, el Municipio, evaluará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con dichas condiciones se verificará la oferta del segundo mejor precio, y así sucesivamente.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación.

El funcionario (os) encargado (s) de realizar la evaluación de las propuestas presentadas, procederá a rendir su informe efectuando la correspondiente verificación de si la oferta con el menor precio cumple con las condiciones de la evaluación, aplicando lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

El comité evaluador requerirá, al proponente los documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad, so pena de verificar la oferta con el siguiente proponente que ofrezca el mejor precio. En dicha comunicación se establecerá el plazo para la recepción de dichos documentos.

Los documentos subsanables o de aclaración deberán ser allegados a través de la plataforma SECOP II, dentro del proceso de selección en el cual se está participando, en el plazo determinado para ello.

Los proponentes serán responsables de la remisión de los documentos subsanables. Si no se remiten los documentos subsanables en el período señalado, la propuesta será rechazada.

No se permite que se subsane la falta de capacidad para presentar oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por el proponente.

19. ANÁLISIS DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Contratación	Operacional	Que el contratista no suscriba el contrato en el término establecido	Retraso en el inicio de las actividades a contratar	1	3	3	2	Municipio de Cartago	Revisar que el contratista cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para la celebración del contrato, y que este conforme con las clausulas establecidas en los estudios previos.	1	2	2	Bajo	Si	Municipio de Cartago	Desde el proceso de planeación	Una vez se perfeccione y legalice el contrato	Que la Dependencia gestora de la contratación verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución	Durante la etapa pre-contractual
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el contrato	No se ejecuta el objeto contractual	3	3	4	Bajo	Municipio de Cartago	Supervisar la realización de las actividades, tomar acciones correctivas de terminar el contrato cuando se evidencie el incumplimiento	1	2	3	Bajo	Si	Municipio de Cartago	Desde la legalización y perfeccionamiento del contrato	Terminación del contrato	Ejerciendo el control y vigilancia de la ejecución del objeto por intermedio del supervisor	Durante la ejecución del contrato hasta su terminación.
4	Especifica	Externo	Planeación	Regulatorio	La entidad contratada tenga dificultades jurídico, legal, financiera	Imposibilidad de ejecutar el contrato	2	4	8	Alto	Contratista	Al momento de evaluar verificar que cumpla con los factores de selección establecidos	1	2	4	Bajo	Si	Municipio de Cartago	Desde el proceso de planeación	Terminación y liquidación del proceso contractual	Informes de supervisión del proceso contractual	Durante todo el proceso contractual
5	General	Externo	Ejecución	Operacional, Social, Regulatorio, Ambiental	Que se restrinja o limite la libre circulación de la población a nivel nacional o la ciudad donde se ejecuté el objeto del contrato	Ocasione una interrupción en la ejecución del contrato	3	3	6	Medio	Contratista	Evaluar con el contratista la acciones a tomar, entre ellas la suspensión de la ejecución del contrato e incluso la terminación de este.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista y Municipio de Cartago	Cuando se presente desde el inicio del plazo de ejecución.	Cuando se presente hasta la terminación del plazo de ejecución.	De forma permanente, dependiendo de las condiciones de orden público, ambiental, social, económico y sanitario.	Permanente

20. GARANTÍAS:
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Contratista deberá constituir las siguientes garantías:

1) **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** que ampare los siguientes riesgos:

   a) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** Por suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
   b) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.** Por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato y su vigencia será igual al término de ejecución del contrato y tres (03) años más.

2) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** Por una cobertura de 200 SMMLV y por el término de ejecución del contrato

21 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES
Teniendo en cuenta que el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dispone como requisito para la convocatoria limitada a Mipymes que "(e)*l 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*" y que de conformidad con la liquidación realizada por MinComercio para los años 2022 y 2023, el umbral para limitar la convocatoria a Mipymes, es de **QUINIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVENTA Y DOS PESOS ($532.338.092,oo)**; el presente proceso de selección, **SÍ** es susceptible de ser limitado a Mipymes. Lo anterior, sin perjuicio que en el proceso de selección, se apliquen criterios diferenciales para Mipymes

21.1 LIMITACIÓN TERRITORIAL A MIPYMES
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, el Municipio de Cartago puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Así las cosas, en uso de dicha facultad, el presente proceso de selección sólo será susceptible de limitarse a Mipyme domiciliadas en el **Municipio de Cartago, Valle del Cauca**, razón por la cual, las solicitudes de limitación que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del D.U.R. No. 1082 de 2015, sólo serán válidas, si provienen de personas naturales o jurídicas que tengan la condición de Mipyme y estén domiciliadas en Cartago, Valle del Cauca.

21.2 ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

Las Mipymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

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

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, 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.

PARÁGRAFO 3. Solo se aceptan las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

22. ACUERDOS COMERCIALES:
En cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021 publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se puede concluir que el proceso de selección que pretende adelantar el municipio de Cartago, no se encuentra cubierto por ningún tratado o acuerdo comercial, de conformidad con el numeral 14 del Anexo 4 “Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales” del Manual publicado en el portal www.colombiacompra.gov.co, que establece como una de las tantas excepciones: “Las convocatorias limitadas a Mipyme.

23. DECRETO DE DELEGACIÓN Nro. 321 del 29 de julio de 2020, y decretos modificatorios.

24. ANEXOS
Formato estudios de precios y análisis del sector.

JUAN PABLO JARAMILLO CENDOYA
Secretario General

Elaboró: Andrés Duque Giraldo – Profesional U.
Revisó y aprobó: Juan Pablo Jaramillo Cendoya, Secretario General
Revisión jurídica: Juan Nicolás Álzate González– Abogado Contratista.