INVITACION PARA LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Armenia, Quindío, septiembre de 2025

Señor (a):
BNC COLOMBO AMERICANO ARMENIA
Nit. **Nit. 890003047-9 de Armenia, Q**
CALLE 13 NORTE #13-50 Barrio La Castellana.

Asunto: INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4), Literal H) artículo 2º de la Ley 1150 del año 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarle a presentar oferta para participar en el proceso bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, con el ánimo de suscribir un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto corresponde a: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES, DURANTE EL CONCURSO "SPELLING BEE" DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL".**

Acorde con lo anterior, su oferta deberá de cumplir con los siguientes términos y condiciones:

PRESUPUESTO OFICIAL:	**CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 14.300.000).**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El contrato tendrá un plazo de ejecución desde la suscripción del acta de inicio hasta el 24 de septiembre de 2025.
LUGAR RECIBO DE OFERTAS:	Conforme con la obligación de gestionar los procesos por medio del Secop II, su oferta será recibida a través de la Plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El lugar de ejecución del presente contrato será en las Instituciones Educativas designadas por la Dirección de Calidad Educativa de la Secretaria de Educación del Departamento del Quindío.
FORMA DE PAGO:	El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante un (1) único pago al finalizar el plazo de ejecución, por valor de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 14.300.000)** incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación de la factura, recibo a satisfacción por parte del supervisor y del informe de actividades ejecutadas con sus respectivas evidencias, en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE:	**1.** Asegurar la disponibilidad y presentación puntual de los jurados, presentador/relator y persona de apoyo, quienes deberán cumplir con el perfil académico y nivel de dominio del inglés requerido, permaneciendo durante toda la jornada del evento y participando activamente en el desarrollo del concurso. **2.** Garantizar la entrega de reconocimientos asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y estén disponibles en el lugar del evento para su distribución en el momento previsto. **3.** Suministrar los refrigerios en la cantidad indicada, cumpliendo con las especificaciones técnicas y garantizando su adecuada conservación, manipulación higiénica y entrega oportuna a los

	participantes. **4.** Ejecutar la logística del evento, incluyendo la decoración temática, ambientación del espacio y disposición del marco para fotografías, garantizando su instalación completa antes del inicio del concurso y manteniendo en todo momento condiciones de orden, limpieza y seguridad. **5.** Desmontar y retirar todos los elementos de logística y decoración una vez finalizado el evento, asegurando que el lugar quede en las mismas condiciones en que fue entregado, sin ocasionar daños a las instalaciones.
OBLIGACIONES GENERALES QUE SE EJECUTARÁN EN EL CONTRATO A CELEBRAR:	**1)** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío. **2)** Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al cumplimiento de las obligaciones de manera mensual, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. **3)** Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. **4)** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. **5)** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **6)** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

1. SU OFERTA DEBERÁ DE TENER EN CUENTA Y DILIGENCIAR LO SIGUIENTE:

1.1. Objeto y/o alcance de la oferta (Aceptación de las obligaciones a desarrollar).
1.2. Valor de la oferta.
1.3. Plazo de ejecución.
1.4. Número de la cédula de ciudadanía del representante legal.
1.5. Número de la matrícula o tarjeta profesional, de ser el caso.
1.6. Dirección, correo electrónico y teléfono para notificaciones.

2. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ALLEGAR: El oferente deberá de acreditar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS

A. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.
B. Copia de la cédula de ciudadanía legible de quien suscribe el contrato o convenio o representante legal.

C. Copia de los actos administrativos y/o documentos que acrediten que la persona que presenta la propuesta y suscribirá el contrato por parte de la entidad estatal, está delegada o autorizada o tiene las facultades legales para el efecto.
D. Oferta y/o propuesta técnica y económica.
E. Documentos por medio de los cuales se pueda validar la idoneidad de la persona con la que se va a contratar.

CERTIFICADOS Y ANTECEDENTES

A. Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
B. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
C. Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
D. Certificados de Medidas Correctivas expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
E. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
F. Certificación Bancaria (cuando aplique).
G. Entrevista de conocimiento sobre posibles inhabilidades e incompatibilidades del representante legal.
H. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

3. **VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:** Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato que se suscribirá, determinados en el Estudio Previo respectivo, Usted en calidad de oferente, deberá acreditar con documentos los requisitos que se señalan a continuación para proceder a celebración y ejecución del contrato:

5.1. **IDONEIDAD:** El futuro contratista deberá de acreditar que es apta y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación, en su objeto social.

5.2. **EXPERIENCIA:** El futuro contratista deberá de acreditar experiencia relacionada de **máximo tres** contratos que tengan como objeto la ejecución y/o realización de concursos y/o eventos logísticos.

Los anteriores requisitos o condiciones serán verificados por la Entidad al momento de analizar la oferta, y podrán ser solicitadas aclaraciones o subsanaciones a los documentos, como también la presentación de documentos no incluidos en la Invitación que realice la Entidad o la oferta que presentada por el (la) pretendido (a) contratista. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas, la oferta será rechazada.

Atentamente,

TATIANA HERNÁNDEZ MEJÍA
Secretaria de Educación
Departamento del Quindío

Revisó aspectos técnicos: Angela María Marín Valencia – Directora de Calidad Educativa

Revisó: Juan Sebastián Ríos Muriel - Asesor Jurídico SED

Proyectó: Diego Alejandro Vanegas Rodríguez – Abogado contratista Calidad Educativa SED